

Benutzungsordnung der Universitätsbibliothek Erfurt

vom 20. Februar 2019

Hinweis:

Die formale Ausfertigung der Ordnung erfolgt durch die Unterschrift des Präsidenten. Das Ausfertigungsdatum ist unter der Überschrift ausgewiesen. In der Kopfzeile sind zudem das Datum der amtlichen Veröffentlichung und die Registernummer des Verkündungsblattes der Universität Erfurt zu dieser Ordnung vermerkt. Die Satzung ist wie folgt zu zitieren:

[Titel der Ordnung] in der Fassung vom [Ausfertigungsdatum], (VerkBl. UE RegNr.:_)

Die Wiedergabe dieser Ordnung als PDF-Datei im WWW erfolgt in Ergänzung ihrer amtlichen Veröffentlichung im Verkündungsblatt der Universität Erfurt.

Benutzungsordnung der Universitätsbibliothek Erfurt

vom 20. Februar 2019

Gemäß §§ 3 Abs. 1, 137 Abs. 2 S. 2 Hs. 2 des Thüringer Hochschulgesetzes vom 10. Mai 2018 (GVBl. S. 149), zuletzt geändert durch Artikel 128 des Gesetzes vom 18. Dezember 2018 (GVBl. S. 731) in Verbindung mit §§ 33 Abs. 1 Nr. 1, 27 Abs. 3 Nr. 7 des Thüringer Hochschulgesetzes (ThürHG) in der Fassung vom 13. September 2016 (GVBl. S. 437) sowie §§ 2 Abs. 2, 12 Abs. 1 des Thüringer Hochschulgebühren- und -entgeltgesetzes (ThürHGEG) vom 21. Dezember 2006 (GVBl. S. 601), zuletzt geändert durch Artikel 12 des Gesetzes vom 6. Juni 2018 (GVBl. S. 229, 261) in Verbindung mit § 9 Abs. 1 Nr. 2 der Grundordnung der Universität Erfurt (GO UE) vom 5. Februar 2013 (Amtsblatt des TMBWK Heft 3/2013 S. 47 - 58) in der Fassung der 1. Änderung vom 28. Februar 2018 (Thüringer Staatsanzeiger, Heft 12, S. 289) erlässt die Universität Erfurt folgende Ordnung als Bibliotheksbenutzungs- und Gebührenordnung. Der Senat der Universität Erfurt hat die Benutzungsordnung (§§ 1-30) am 6. Februar 2019 beschlossen. Sie ist mit ihrer Ausfertigung durch den Präsidenten der Universität Erfurt genehmigt. Das Präsidium hat die Anlage zur Benutzungsordnung (Verwaltungskostenverzeichnis) am 20. Februar 2019 beschlossen. Das Thüringer Ministerium für Wirtschaft, Wissenschaft und Digitale Gesellschaft hat die Anlage zur Benutzungsordnung mit Erlass vom 8. April 2019, Az. 5515/59-18-2 genehmigt.

Inhaltsübersicht

I. Allgemeines

- § 1 Geltungsbereich
- § 2 Aufgaben und Dienstleistungen der Bibliothek
- § 3 Rechtscharakter des Benutzungsverhältnisses
- § 4 Öffnungszeiten
- § 5 Anerkennung der Benutzungsordnung
- § 6 Zulassung zur Benutzung und Entleihung
- § 7 Speicherung und Schutz personenbezogener Daten
- § 8 Ausschluss von der Benutzung
- § 9 Verhalten in der Bibliothek
- § 10 Sorgfalts- und Schadenersatzpflicht
- § 11 Kontrollen, Fundsachen, Hausrecht
- § 12 Haftung der Universität
- § 13 Gebühren und Auslagen, Leistungsentgelte, Pfand

II. Benutzung innerhalb der Bibliothek

- § 14 Benutzung in den Lese- und Arbeitsbereichen
- § 15 Benutzung von Computerarbeitsplätzen und sonstigen technischen Geräten
- § 16 Benutzung von historischem Buchbestand

III. Benutzung außerhalb der Bibliothek

- § 17 Allgemeine Ausleihbestimmungen
- § 18 Ausleihvorgang
- § 19 Leihfristen, Fristverlängerungen, Rückforderungen
- § 20 Rückgabe, Mahnungen
- § 21 Vormerkungen
- § 22 Semesterapparate
- § 23 Handapparate

IV. Leihverkehr

- § 24 Nehmende Fernleihe
- § 25 Gebende Fernleihe

V. Sonstige Benutzung

- § 26 Auskünfte, Informationsvermittlung, Lernangebote
- § 27 Kopien und Reproduktionen

VI. Schlussbestimmungen

- § 28 Ausnahmeregelungen
- § 29 Ergänzung der Benutzungsordnung
- § 30 Inkrafttreten

Anlage:

Verwaltungskostenverzeichnis

I. Allgemeines

§ 1 Geltungsbereich

Diese Ordnung gilt für die Benutzung der Universitätsbibliothek Erfurt (nachfolgend „Bibliothek“).

§ 2 Aufgaben und Dienstleistungen der Bibliothek

- (1) Die Bibliothek ist eine zentrale Betriebseinheit der Universität. Sie dient Forschung, Lehre und Studium an der Universität Erfurt und, soweit damit vereinbar, sonstiger wissenschaftlicher Arbeit, Weiterbildung und sachlicher Information. Die in der Sondersammlung der Bibliothek verwahrte Bibliotheca Amploniana ist Teil des kulturellen Erbes Thüringens und dient über die Universität Erfurt hinaus dem öffentlichen Gebrauch, insbesondere der historisch arbeitenden Forschung weltweit.
- (2) Die Bibliothek erfüllt ihre Aufgaben, indem sie insbesondere nachfolgende Dienstleistungen anbietet:
 - a) Bereitstellung ihrer Medienbestände, Informationsmittel und technischen Einrichtungen in den Räumen der Bibliothek, soweit möglich auch durch Zugriff von außen (remote access),
 - b) Ausleihe von Medien zur Benutzung außerhalb der Bibliothek,
 - c) Beschaffung von Medien, die nicht am Ort vorhanden sind, durch den Deutschen und Internationalen Leihverkehr,
 - d) Erteilung von Auskünften und Vermittlung von Informationen aus digitalen Ressourcen,
 - e) Herstellung von Reproduktionen nach Vorlagen aus ihren eigenen und von anderen Bibliotheken vermittelten Beständen,
 - f) Schulung und Beratung in der Nutzung der Bibliothek, ihrer Dienstleistungs-, Medien- und Geräteangebote,
 - g) Öffentlichkeitsarbeit durch Ausstellungen, Führungen, Vorträge und andere Aktivitäten,
 - h) Erschließung der eigenen historischen Quellen.

§ 3 Rechtscharakter des Benutzungsverhältnisses

Das Benutzungsverhältnis ist öffentlich-rechtlich gestaltet.

§ 4

Öffnungszeiten

Die Öffnungszeiten werden von der Direktion im Einvernehmen mit der Universitätsleitung festgelegt und auf der Webseite der Bibliothek, durch Aushang und in sonstiger geeigneter Weise bekannt gegeben. Nicht alle Dienstleistungen der Bibliothek werden während der Gesamtdauer der Öffnungszeiten gewährleistet. Die Bibliothek kann aus besonderen Gründen für kurze Zeit geschlossen werden.

§ 5

Anerkennung der Benutzungsordnung

Mit dem Betreten der Bibliothek oder der Nutzung ihrer Angebote wird die Benutzungsordnung anerkannt. Diese kann an der Informationstheke oder auf der Webseite der Bibliothek eingesehen werden.

§ 6

Zulassung zur Benutzung und Entleihung

- (1) Zur allgemeinen Benutzung der Bibliothek ist jede Person zugelassen. Aus wichtigem Grund kann die Zulassung verweigert oder widerrufen werden.
- (2) Eine förmliche Zulassung ist erforderlich für die Aus- und Fernleihe und für die Nutzung spezieller Dienstleistungen, Räume und Geräte sowie historischer und anderer Sonderbestände.

Alle Mitglieder und Angehörigen der Universität Erfurt werden auf Antrag zugelassen. Alle am deutschen und internationalen Leihverkehr teilnehmenden Bibliotheken gelten als zugelassen. Sonstige natürliche Personen (ab 14 Jahre), juristische Personen, Behörden, Institutionen und Firmen können auf Antrag nach Maßgabe von § 2 Abs. 1 dieser Ordnung zugelassen werden, sofern sie ihren Wohn- oder Geschäftssitz in Deutschland haben. Über Ausnahmen entscheidet die Bibliothek.

- (3) Der Antrag auf förmliche Zulassung ist persönlich zu stellen. Dabei ist ein gültiger Personalausweis oder Reisepass vorzulegen. Ist der Wohnsitz aus diesem Ausweis nicht ersichtlich, so ist zusätzlich ein entsprechender amtlicher Nachweis erforderlich.

Darüber hinaus sind vorzulegen:

- von Studierenden der Studierendenausweis;
- von ausländischen Staatsangehörigen oder Staatenlosen, sofern sie nicht Mitglied oder Angehörige der Universität sind, eine aktuelle deutsche Meldebestätigung.

Juristische Personen, Behörden, Institutionen und Firmen müssen ihren Antrag mit Stempel und der Unterschrift einer bevollmächtigten Person versehen. Die Rücknahme oder der Wegfall der Bevollmächtigung ist der Bibliothek unverzüglich mitzuteilen.

- (4) Minderjährige ab 14 Jahren, die nicht an der Universität Erfurt studieren, erhalten einen Benutzerausweis nur mit schriftlicher Zustimmung ihrer gesetzlichen Vertreterin / ihres gesetzlichen Vertreters. Gleichzeitig verpflichtet sich diese / dieser, Haftungsansprüche aus

dem Benutzungsverhältnis durch Übernahme einer selbstschuldnerischen Bürgschaft zu erfüllen.

- (5) Zugelassene Benutzerinnen / Benutzer erhalten einen Benutzerausweis, der zeitlich befristet und unter Auflagen und Bedingungen ausgegeben werden kann. Der Benutzerausweis bleibt Eigentum der Universität Erfurt und ist nicht übertragbar. Er ist sorgfältig aufzubewahren und bei jeder Entleiher einzusetzen.

Eine gültige *thoska* (Thüringer Hochschul- und Studentenwerkskarte), auch wenn sie von einer anderen Einrichtung ausgestellt wurde, kann nach Anmeldung bei der Bibliothek als Benutzerausweis aktiviert werden.

- (6) Alle Änderungen in den Angaben zur Person (z.B. Name oder Anschrift) sind der Bibliothek unverzüglich mitzuteilen. Wer dieser Verpflichtung nicht nachkommt, haftet gegenüber der Universität für daraus entstehende Kosten.
- (7) Die förmliche Zulassung (vgl. Abs. 2) endet unbeschadet anderer Bestimmungen dieser Ordnung
- mit dem Ablauf der Gültigkeitsfrist des Benutzerausweises,
 - für Mitglieder und Angehörige der Thüringer Hochschulen mit dem Ende ihres Mitgliedschafts- oder Angehörigkeitsverhältnisses.

Jede Benutzerin / jeder Benutzer ist verpflichtet, zum Ende des Benutzungsverhältnisses alle entliehenen Medien sowie von der Bibliothek ausgestellte Benutzerausweise zurückzugeben. Ausstehende Verbindlichkeiten gegenüber der Bibliothek sind zu begleichen.

§ 7

Speicherung und Schutz personenbezogener Daten

- (1) Die Bibliothek erhebt und verarbeitet personenbezogene Daten, soweit dies zur rechtmäßigen Erfüllung ihrer Aufgaben erforderlich ist. Im Rahmen der Ausleihe werden i.d.R. folgende Benutzer- und Benutzungsdaten elektronisch gespeichert:
- a) Benutzerdaten:
Name und Anschrift, E-Mail-Adresse, Geburtsdatum, Benutzernummer und gegebenenfalls Matrikelnummer, Aufnahme datum, Ablauf der Berechtigung, Änderungsdatum, Benutzertyp und -status sowie, falls freiwillig angegeben, akademische Grade, Geschlecht, Telefon- und Faxnummer.
 - b) Benutzungsdaten:
Titel daten der bestellten, vorgemerkten und ausgeliehenen Medien, 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.
- (2) Die Benutzerdaten werden gelöscht, wenn die Benutzerin / der Benutzer sich bei der Bibliothek abgemeldet hat und alle Verpflichtungen gegenüber der Bibliothek erfüllt sind.

- (3) Die Benutzungsdaten werden im Benutzerkonto gelöscht, sobald entlehene Medien zurückgegeben sowie gegebenenfalls anstehende Gebühren, Auslagen und Entgelte bezahlt und geschuldete Ersatzleistungen erbracht sind. 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 Daten werden entsprechend den Vorschriften des Thüringer Datenschutzgesetzes behandelt. Ein vollständiger Ausdruck der personenbezogenen Daten wird auf Antrag erstellt.

§ 8

Ausschluss von der Benutzung

Verstößt eine Benutzerin / ein Benutzer schwerwiegend oder wiederholt gegen die Bestimmungen der Benutzungsordnung oder ist sonst durch den Eintritt besonderer Umstände die Fortsetzung eines Benutzungsverhältnisses unzumutbar geworden, so kann diese/r vorübergehend oder dauernd, ganz oder teilweise von der Benutzung der Bibliothek ausgeschlossen werden. Alle aus dem Benutzungsverhältnis entstandenen Verpflichtungen bleiben nach dem Ausschluss bestehen.

§ 9

Verhalten in der Bibliothek

- (1) Jede Benutzerin / jeder Benutzer hat sich so zu verhalten, dass andere in ihren berechtigten Ansprüchen nicht beeinträchtigt werden und der Bibliotheksbetrieb nicht behindert wird. Sie / er ist verpflichtet, die Anordnungen der Bibliothek und die Anweisungen des Bibliothekspersonals zu befolgen.
- (2) Überbekleidung, Schirme, Taschen, Gepäckstücke u. ä. dürfen nicht in den gesicherten Bibliotheksbereich mitgenommen werden. Während des Aufenthalts in der Bibliothek benutzte Garderoben- und Taschenschränke sind am selben Tag bei Verlassen der Bibliothek, spätestens bei Schließung der Bibliothek, zu räumen.
- (3) In der gesamten Bibliothek ist im gemeinsamen Interesse ruhestörendes Verhalten zu vermeiden. Essen und Trinken ist nur in den dafür vorgesehenen Bereichen gestattet. Tiere dürfen nicht mitgebracht werden. In der Bibliothek besteht ein generelles Rauchverbot.
- (4) Foto-, Film- und Tonaufnahmen in der Bibliothek sind nur mit Genehmigung der Bibliotheksleitung gestattet.
- (5) Die Bibliothek kann die Benutzung mitgebrachter technischer Geräte auf besondere Arbeitsbereiche beschränken oder untersagen.

§ 10

Sorgfalts- und Schadenersatzpflicht

- (1) Alle Medien und Einrichtungsgegenstände der Bibliothek sind sorgfältig zu behandeln. Eintragungen, An- und Unterstreichen sowie jede Art von Veränderungen und Beschädigungen an Medien sind untersagt.

- (2) Beim Empfang von Medien sind deren Zustand und Vollständigkeit von der Benutzerin / vom Benutzer zu prüfen und vorhandene Schäden dem Bibliothekspersonal unverzüglich mitzuteilen. Nach Empfang entstehende oder entdeckte Schäden sind ebenfalls unverzüglich anzuzeigen.
- (3) Bei Verlust, Beschädigung oder Nichtrückgabe von Medien, Teilen von Medien, Einrichtungsgegenständen oder sonstigen Arbeitsmitteln der Bibliothek sind die tatsächlichen Wiederbeschaffungs- oder Reparaturkosten zu ersetzen oder Wertersatz zu leisten. Die Wahl der Ersatzleistung obliegt der Bibliothek nach billigem Ermessen. Die Erhebung von Gebühren bleibt unberührt.
- (4) Schäden aller Art, insbesondere durch Diebstahl oder Sachbeschädigung, können zur polizeilichen Anzeige gebracht werden.
- (5) Der Verlust oder das Vermissten eines Benutzerausweises ist der Bibliothek unverzüglich mitzuteilen, damit der Ausweis für weitere Entleihungen gesperrt werden kann. Die Neuausfertigung eines verlorenen oder vermissten Ausweises ist gebührenpflichtig.
- (6) Für Schäden, die der Bibliothek durch den Verlust oder die missbräuchliche Verwendung des Benutzerausweises entstehen, haftet bis zum Zeitpunkt des Zugangs der Verlustmeldung bei der Bibliothek die Benutzerin / der Benutzer. Mit der Ausstellung eines neuen Ausweises verliert der alte Ausweis seine Gültigkeit.

§ 11

Kontrollen, Fundsachen, Hausrecht

- (1) Die Bibliothek ist berechtigt, sich den Inhalt von mitgeführten Mappen, Taschen und ähnlichen Behältnissen vorzeigen zu lassen und bei Verdacht des Missbrauchs Garderobenschränke, Schließfächer und Carrels zu kontrollieren.
- (2) Die Bibliothek ist berechtigt, nicht fristgemäß freigemachte Garderobenschränke, Schließfächer und Carrels zu räumen. Die entnommenen Gegenstände werden als Fundsachen behandelt.
- (3) Bei Verdacht auf missbräuchliche Benutzung der Computerarbeitsplätze (vgl. § 15 in Verbindung mit der Benutzungsordnung des Universitätsrechen- und Medienzentrums (URMZ)) ist das Bibliothekspersonal zu entsprechenden Kontrollen und Maßnahmen gemäß dieser Benutzungsordnung berechtigt.
- (4) Dem Bibliothekspersonal sind auf Verlangen ein amtlicher Ausweis und/oder, bei förmlich zugelassenen Benutzerinnen / Benutzern, der Benutzerausweis vorzulegen.
- (5) Die Bibliotheksleitung oder die von ihr beauftragten Personen üben das Hausrecht aus.

§ 12

Haftung der Universität

- (1) Die Universität haftet nicht für den Verlust oder die Beschädigung von Gegenständen, die in die Bibliothek mitgebracht werden.
- (2) Für Gegenstände, die aus den vorhandenen Aufbewahrungseinrichtungen abhandenkommen, haftet die Universität nur, wenn der Bibliothek ein Verschulden

nachgewiesen wird; die Haftung ist dabei auf Vorsatz und grobe Fahrlässigkeit begrenzt. Für Geld und Wertsachen wird nicht gehaftet.

- (3) Die Universität haftet nicht für Schäden, die durch unrichtige, unvollständige, unterbliebene oder zeitlich verzögerte Bibliotheksleistungen entstehen. Dasselbe gilt für Schäden, die durch Nutzung von Datenträgern, Datenbanken, technischen Einrichtungen oder elektronischen Netzen entstehen.

§ 13

Gebühren und Auslagen, Leistungsentgelte, Pfand

- (1) Die allgemeine Benutzung der Bibliothek ist kostenfrei.
- (2) Für Amtshandlungen und Sonderleistungen der Bibliothek werden Verwaltungskosten (Gebühren, Auslagen und Entgelte) nach dem dieser Ordnung als Anlage beigefügten Verwaltungskostenverzeichnis erhoben.
- (3) Für die Bereitstellung von Schlüsseln zu Garderobenschränken, Schließfächern, Carrels und anderen Benutzungseinrichtungen kann ein Pfand in angemessener Höhe erhoben werden. Ist das Schloss oder der Zylinder aufgrund unsachgemäßer Behandlung auszutauschen oder ein Schlüssel zu beschaffen, so sind die dadurch entstandenen Kosten von der Benutzerin / vom Benutzer zu tragen.

II. Benutzung innerhalb der Bibliothek

§ 14

Benutzung in den Lese- und Arbeitsbereichen

- (1) Alle in den Lesesälen der Bibliothek aufgestellten und ausgelegten Medien können an Ort und Stelle benutzt werden.
- (2) Arbeitsplätze dürfen nicht vorbelegt, Lesesaalbestände nicht reserviert werden. Wer den Lesesaal für mehrere Stunden verlässt, muss seinen Platz vollständig abräumen, soweit es sich nicht um einen durch die Bibliothek zugewiesenen ständigen Arbeitsplatz handelt. Andernfalls können belegte, aber unbesetzte Plätze vom Bibliothekspersonal abgeräumt und neu besetzt werden. Für die Benutzung der Computerarbeitsplätze gelten darüber hinaus besondere Bestimmungen (vgl. § 15 dieser Benutzungsordnung sowie die Benutzungsordnung des URMZ).
- (3) Nach Gebrauch sind die Medien an ihren Standort zurückzustellen oder an einem dafür ausgewiesenen Platz abzulegen.
- (4) Nicht ausleihbare Medien aus den Magazinen können zur Benutzung in den Lesesaal (Sonderbestände in den Sonderlesesaal) bestellt werden. Sie sind bei der dafür vorgesehenen Theke gegen Vorlage des Benutzerausweises in Empfang zu nehmen und dort täglich wieder zurückzugeben.
- (5) Gruppenarbeitsräume, Carrels und Schließfächer werden, soweit verfügbar, auf Antrag vergeben.

- (6) Der Zutritt zu geschlossenen Magazinräumen ist grundsätzlich nicht gestattet.

§ 15

Benutzung von Computerarbeitsplätzen und sonstigen technischen Geräten

- (1) Die Bibliothek stellt Computerarbeitsplätze und sonstige technische Geräte zur Verfügung. Diese dürfen nicht für bibliotheksfremde Zwecke genutzt werden. Bibliotheksfremd ist alles, was Arbeit und Auftrag der Bibliothek behindert oder überschreitet, gegen gesetzliche Vorschriften oder die guten Sitten verstößt. Bei starker Nachfrage kann die Benutzung der Geräte zeitlich beschränkt werden.
- (2) Anweisungen zur Benutzung der Geräte, Datenbanken und Internetdienste sind einzuhalten. Urheber- und Lizenzbestimmungen müssen beachtet werden. Jede kommerzielle Nutzung der Geräte und Datenbanken einschließlich der Internet-Zugänge ist unzulässig. Es ist untersagt, Änderungen an den Systemeinstellungen, Netzkonfigurationen und der Software vorzunehmen.
- (3) Die Benutzerin / der Benutzer haftet für Schäden, die durch Manipulationen oder sonstige unerlaubte Benutzungen an Geräten, Software oder Medien der Bibliothek entstehen. Vor und während des Gebrauchs erkannte Mängel an den Geräten sind dem Bibliothekspersonal unverzüglich mitzuteilen.
- (4) Ergänzend zur Benutzungsordnung der Bibliothek finden die einschlägigen Bestimmungen der Benutzungsordnung des URMZ der Universität Erfurt Anwendung.

§ 16

Benutzung von historischem Buchbestand

- (1) Die Benutzung von historischem Buchbestand, d.h. Handschriften, Nachlässen, Autographen, alten Drucken und Karten, sowie sonstigen wertvollen Materialien ist in der Regel auf wissenschaftliche Zwecke beschränkt. Sie ist grundsätzlich nur in den von der Bibliothek für die Einsichtnahme bestimmten Räumen möglich. Jede Benutzerin / jeder Benutzer hat sich unter Vorlage eines Personalausweises oder Reisepasses anzumelden.
- (2) Aus konservatorischen Gründen erfordert die Einsicht in diese Sonderbestände eine zumindest eintägige Voranmeldung. Dabei ist der Benutzungszweck anzugeben. Daneben kann die Bibliothek auch eine schriftliche Referenz verlangen.
- (3) Die für die Erhaltung dieser Bestände notwendigen Vorkehrungen, insbesondere die Bestimmungen des „Merkblattes für die Benutzung von historischem Buchbestand sowie sonstigen wertvollen Materialien der Universitätsbibliothek Erfurt“ sind zu beachten.
- (4) Aus konservatorischen oder rechtlichen Gründen kann die Benutzung dieser Bestände von besonderen Bedingungen abhängig gemacht bzw. teilweise oder ganz verweigert werden. Gegebenenfalls sind Reproduktionen zu benutzen. Ein Anspruch auf die Erstellung einer Reproduktion besteht nicht.
- (5) Bei jeder beabsichtigten Veröffentlichung oder bildlichen Wiedergabe von Handschriften, Autographen oder anderen Teilen der Sondersammlungen ist die Benutzerin / der Benutzer gebeten, das Vorhaben jeweils vorher schriftlich mitzuteilen. Im Interesse der laufenden

Dokumentation und Information ist gemäß § 4 Abs. 2 Thüringer Bibliotheksgesetz von einem Werk, das unter wesentlicher Verwendung von Handschriften, Nachlässen, Autographen, alten Drucken und sonstigem historischem Buchbestand der Bibliothek entstanden ist, ein Belegexemplar oder Sonderdruck nach der Veröffentlichung unaufgefordert und unentgeltlich bei der Bibliothek abzuliefern. Ist eine unentgeltliche Ablieferung nicht zumutbar, ist entsprechend § 4 Abs. 2 ThürBibG eine andere Regelung mit der Bibliothek zu treffen. Für die Wahrung bestehender Urheber- und Persönlichkeitsrechte trägt allein die Benutzerin / der Benutzer die Verantwortung; eine Haftung der Universität ist ausgeschlossen.

III. Benutzung außerhalb der Bibliothek

§ 17

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 der Lesesäle, Bibliographien, Zeitschriften, Semesterapparate, die Bestände des Sonderlesesaals und des Sondermagazins sowie alle Medien, die zu dienstlichen Zwecken in der Bibliothek benötigt werden;
 - b) Handschriften, Autographen, Nachlässe, Typoskripte, alte Drucke und weitere ältere, wertvolle und schonungsbedürftige Medien;
 - c) Medien von besonderem materiellen und/ oder ideellen Wert;
 - d) Loseblattausgaben und andere aus Einzelblättern bestehende Veröffentlichungen;
 - e) ungebundene Medien, einzelne Hefte ungebundener Zeitschriften und Zeitungen;
 - f) Medien, die wegen ihrer physischen Beschaffenheit (z.B. Tafelwerke, Atlanten, Karten, Plakate, Zeitungsbände) für eine Ausleihe nicht geeignet sind;
 - g) Mikroformen;
 - h) elektronische Datenträger, die über das Campusnetz der Universität Erfurt angeboten werden.
- (3) Die Bibliothek ist berechtigt, weitere Bestände von der Ausleihe auszuschließen oder deren Entleihung einzuschränken, wenn dies wegen ihres Erhaltungszustandes geboten erscheint, wenn gesetzliche Vorschriften dies verlangen, wenn berechtigte Interessen Dritter es erfordern oder wenn sie wegen starker Nachfrage in der Bibliothek präsent gehalten werden sollen.
- (4) Bestände der Lehrbuchsammlung sind nur zur Ausleihe an Mitglieder der Universität Erfurt bestimmt.

- (5) Die Bibliothek ist berechtigt, die Anzahl von Bestellungen und Entleihungen pro Person zu beschränken.
- (6) Die elektronische Erfassung des Ausleihvorgangs gilt als Nachweis für die Aushändigung von Medien. Die Entleiherin / der Entleiher haftet von diesem Zeitpunkt bis zur Rückgabe für die entliehenen Medien, wenn und soweit ein Schadensereignis nicht durch vorsätzliches oder grob fahrlässiges Handeln der Bibliothek ausgelöst wurde.
- (7) Die Bibliothek ist berechtigt, Medien jeder Person auszuhändigen, die einen gültigen Benutzerausweis vorlegt. Sie ist ferner berechtigt, aber nicht verpflichtet, die Identität der Benutzerin / des Benutzers zu überprüfen. Die Benutzerin / der Benutzer darf sich einer Vertretung bedienen. Bei Verdacht des Missbrauches kann der Benutzerausweis einbehalten werden.
- (8) Die Mitnahme von nicht ordnungsgemäß ausgeliehenen Medien der Bibliothek kann unbeschadet weiterer Maßnahmen zur polizeilichen Anzeige gebracht werden.

§ 18

Ausleihvorgang

- (1) Ausleihbare Medien aus dem Freihandbestand müssen selbst aus den Regalen entnommen und an den Selbstverbuchungsstationen verbucht oder am Ausgang zur Verbuchung vorgelegt werden.
- (2) Für die Ausleihverbuchung ist der gültige Benutzerausweis vorzulegen bzw. einzusetzen.
- (3) Bei der Bestellung oder Selbstverbuchung von Medien sind Benutzernummer und Passwort einzugeben. Für Missbrauch haftet die Benutzerin / der Benutzer.

§ 19

Leihfristen, Fristverlängerungen, Rückforderungen

- (1) Die Dauer von Entleihungen sowie die Anzahl von Leihfristverlängerungen werden im Einvernehmen zwischen der Bibliothek und der Universitätsleitung festgesetzt und in Benutzungshinweisen bekanntgegeben.
- (2) Die Leihfrist kann nur verlängert werden, wenn die Medieneinheit nicht von anderer Seite benötigt wird, die maximale Leihfristverlängerung nicht erreicht ist und die / der Entleihende den Verpflichtungen der Bibliothek gegenüber nachgekommen ist. Die vollzogene Verlängerung ist von der / dem Entleihenden im Benutzerkonto zu überprüfen.
- (3) Werden Medien über ihre maximale Verlängerungsmöglichkeit hinaus benötigt, sind sie zur Neuverbuchung vorzulegen.
- (4) Entsprechend den Erfordernissen der Benutzung kann die Bibliothek vorübergehend Leihfristen verkürzen, um diese an die aktuelle Nachfrage anzupassen.
- (5) Die Bibliothek kann Medien auch vor Ablauf der Leihfrist zurückfordern, wenn ein dringender Bedarf für Forschung und Lehre besteht oder sie aus dienstlichen Gründen (z.B. Revision) benötigt werden.

§ 20

Rückgabe, Mahnungen

- (1) Bis zum Ablauf der Leihfrist oder mit Wegfall der Ausleihberechtigung (vgl. § 6 Abs. 7) sind die entliehenen Medien der Bibliothek unaufgefordert zurückzugeben. Die Rückgabepflicht besteht auch, wenn die Bibliothek die Medien vor Ablauf der Leihfrist zurückfordert.
- (2) Rückgabequittungen werden von der Bibliothek auf Verlangen ausgestellt. Elektronisch hergestellte Quittungen sind ohne Unterschrift gültig.
- (3) Die Benutzerin / der Benutzer hat dafür zu sorgen, dass entlehene Medien auch im Falle persönlicher Verhinderung rechtzeitig zurückgegeben werden.
- (4) Wer ausgeliehene Medien nicht fristgerecht zurückgibt, wird schriftlich oder elektronisch unter Fristsetzung gemahnt. Elektronisch erzeugte Mahnungen sind auch ohne Unterschrift gültig.
- (5) Mahnungen sind gebührenpflichtig gemäß dem dieser Ordnung als Anlage beigefügten Verwaltungskostenverzeichnis.
- (6) Die Gebühr entsteht mit der Erstellung des Mahnschreibens. Die Bibliothek sendet das Mahnschreiben an die letzte Adresse, die ihr von der / dem Entleihenden mitgeteilt wurde, oder an eine mitgeteilte E-Mail-Adresse. Bei Mitgliedern und Angehörigen der Universität Erfurt wird die von der Universität zugeteilte E-Mail-Adresse verwendet.
- (7) Solange die / der Entleihende 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.
- (8) Werden auf die dritte Mahnung entlehene Medien nicht innerhalb der festgesetzten Frist zurückgegeben, so kann die Universität nach eigenem Ermessen
 - a) Ersatzbeschaffung auf Kosten der / des Entleihenden durchführen oder
 - b) Wertersatz verlangen oder
 - c) andere Mittel des Verwaltungszwanges in Anspruch nehmen.

Diese Maßnahmen sind gebühren- und auslagenersatzpflichtig.

§ 21

Vormerkungen

- (1) Verliehene Medien können durch andere Benutzerinnen / Benutzer vorgemerkt werden. Sobald sie in der Bibliothek bereitliegen, wird die Benutzerin / der Benutzer benachrichtigt. Wird ein vorgemerkt Buch nicht innerhalb der in der Benachrichtigung genannten Frist abgeholt, so kann die Bibliothek anderweitig darüber verfügen.
- (2) Die Vormerkung auf mehrere Exemplare des gleichen Werkes ist nicht gestattet.
- (3) Die Bibliothek kann die Zahl der Vormerkungen pro Medieneinheit sowie die Anzahl der Vormerkungen pro Person begrenzen.

- (4) Aus wichtigen Gründen kann die Bibliothek selbst Vormerkungen vornehmen und bereits bestehende Vormerkungen stornieren oder zurücksetzen. Die betroffenen Benutzerinnen / Benutzer werden benachrichtigt.

§ 22

Semesterapparate

Mitglieder des Lehrkörpers und Lehrbeauftragte der Universität Erfurt können für die Dauer ihrer Semesterveranstaltungen ausgewählte Medien zu Semesterapparaten in den Räumen der Bibliothek zusammenstellen. Dazu ist ein schriftlicher Antrag erforderlich. Die Anzahl, Dauer und Bandzahl der Semesterapparate je Veranstalterin / Veranstalter sowie die Medienarten können beschränkt werden.

§ 23

Handapparate

- (1) Handapparate ermöglichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der Universität, die in Forschung und Lehre tätig sind, ständig gebrauchte Medien an ihrem Arbeitsplatz innerhalb der Universität aufzustellen. Sie erhalten dafür einen speziellen Ausweis für Handapparate.
- (2) In Handapparate dürfen nur solche Medien ausgeliehen werden, die von der Inhaberin / dem Inhaber des Handapparats ständig für ihre Tätigkeit in Forschung und Lehre gebraucht werden. Die Zahl der Entleihungen in Handapparate ist begrenzt. Vorübergehend benötigte Literatur ist auf den persönlichen Benutzerausweis auszuleihen.
- (3) Medien aus der Fernleihe, der Lehrbuchsammlung, den Semesterapparaten sowie Zeitschriften und alle anderen gemäß § 17 Abs. 2 dieser Ordnung von der Ausleihe ausgenommenen Bestände der Bibliothek können nicht in Handapparate ausgeliehen werden.
- (4) Handapparate sind in den Räumen der Universität aufzustellen. Im elektronischen Katalog der Bibliothek sind die Bestände der Handapparate mit individueller Standortkennung der Inhaberin / des Inhabers des Handapparates nachgewiesen.
- (5) Anderen Benutzerinnen / Benutzern ist jederzeit Einsicht zu gewähren. Bücher aus Apparaten können außerdem für eine Zwischenausleihe oder zur Aufstellung in einem Semesterapparat durch die Bibliothek zurückgerufen werden. Bei Nichtbeachtung eines schriftlichen Rückrufs gelten die Regelungen des § 20 dieser Benutzungsordnung.
- (6) Bei Verlust oder Beschädigung von Medien eines Handapparats haftet die für den Apparat verantwortliche Person.
- (7) Die Bibliothek ist berechtigt, Revisionen durchzuführen.
- (8) Mit dem Ausscheiden aus der Universität sind alle in Handapparate entliehenen Medien sowie der Ausweis für Handapparate zurückzugeben.

IV. Leihverkehr

§ 24

Nehmende Fernleihe

- (1) Zu wissenschaftlichen Zwecken benötigte Medien, die weder in der Universitätsbibliothek Erfurt noch in anderen öffentlich zugänglichen Bibliotheken Erfurts oder in der Forschungsbibliothek Gotha vorhanden sind, können durch Vermittlung der Bibliothek auf dem Wege des nationalen oder internationalen Leihverkehrs bei einer auswärtigen Bibliothek bestellt werden. Die Entleihung erfolgt nach den Bestimmungen der jeweils gültigen Leihverkehrsordnung der deutschen Bibliotheken und entsprechenden internationalen Vereinbarungen. Fernleihbestellungen sind gebührenpflichtig. Die Höhe der Gebühr richtet sich nach der jeweils gültigen Leihverkehrsordnung.
- (2) Die Fernleihgebühr wird von der Bestellerin / vom Besteller für jede aufgebene Bestellung erfolgsunabhängig erhoben. Darüber hinaus ist sie / er zur Zahlung weiterer durch die Fernleihbestellung angefallener Gebühren und Kosten verpflichtet. Hierzu zählen insbesondere Gebühren für Vervielfältigungen, die von der gebenden Bibliothek in Rechnung gestellt werden. Angefallene Kosten auch für nicht abgeholte Bücher oder Kopien werden in Rechnung gestellt.
- (3) Fernleihbestellungen werden von der Benutzerin / vom Benutzer direkt als Online-Fernleihe oder in der Bibliothek per Formular aufgegeben. Hierfür sind genaue bibliographische Angaben erforderlich.
- (4) Für die Benutzung der im Leihverkehr beschafften Medien gelten die besonderen Auflagen und Fristen der gebenden Bibliothek, sowie die Bestimmungen dieser Benutzungsordnung. Anträge auf Leihfristverlängerung sind bei der Bibliothek rechtzeitig vor Ablauf der Leihfrist zu stellen.
- (5) Medien, die im internationalen Leihverkehr beschafft wurden, dürfen grundsätzlich nur in den Räumen der Bibliothek benutzt werden.
- (6) Nicht abgeholte Medien werden nach Ablauf der Leihfrist oder auf Verlangen der gebenden Bibliothek zurückgesandt, gelieferte Kopien vier Wochen nach Eingang in der Bibliothek vernichtet.

§ 25

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 Entleihungen im Leihverkehr an bestimmte Bedingungen wie z.B. verkürzte Leihfristen, Benutzung im Lesesaal und Kopierverbot knüpfen.

V. Sonstige Benutzung

§ 26

Auskünfte, Informationsvermittlung, Lernangebote

- (1) Die Bibliothek erteilt im Rahmen ihres Aufgabenbereichs und ihrer Möglichkeiten mündliche und schriftliche Auskünfte.
- (2) In der Regel werden Recherchen in Datenbanken von der Benutzerin / dem Benutzer selbst vorgenommen. Eventuell anfallende Kosten und Gebühren für die Nutzung insbesondere externer Datenbanken sind von der Benutzerin / dem Benutzer selbst zu tragen.
- (3) Werden im Auftrag der Benutzerin / des Benutzers Recherchen in lokalen und externen Datenbanken durch Personal der Bibliothek durchgeführt, sind der Bibliothek die dadurch entstehenden Gebühren und Auslagen gemäß dem dieser Ordnung als Anlage beigefügten Verwaltungskostenverzeichnis zu ersetzen.
- (4) Die Bibliothek bietet in Bibliotheksführungen und Nutzerschulungen die Möglichkeit, sich mit den Beständen, den Dienstleistungen und den technischen Einrichtungen der Bibliothek vertraut zu machen.

§ 27

Kopien und Reproduktionen

- (1) In der Bibliothek stehen Kopier-, Druck- und Scangeräte zur Selbstbedienung zur Verfügung. Sofern sie von Fremdfirmen betrieben werden, sind Reklamationen an diese zu richten.
- (2) Reproduktionen aus Handschriften, Autographen und anderen Sonderbeständen sowie älteren, wertvollen oder schonungsbedürftigen Medien dürfen aus konservatorischen Gründen nur von der Bibliothek oder mit ihrer Einwilligung angefertigt werden.
- (3) Für die Einhaltung der Urheber- und Persönlichkeitsrechte und sonstiger Rechte Dritter bei der Anfertigung bzw. beim Gebrauch von Reproduktionen ist allein die Benutzerin / der Benutzer verantwortlich; eine Haftung der Universität ist ausgeschlossen.
- (4) Auf Antrag kann die Bibliothek Reproduktionen in Papier-, Mikro- oder elektronischer Form nach Vorlagen aus ihren eigenen und von anderen Bibliotheken vermittelten Beständen anfertigen oder anfertigen lassen. Die anfallenden Kosten werden der Auftraggeberin / dem Auftraggeber gemäß dem dieser Ordnung beigefügten Verwaltungskostenverzeichnis in Rechnung gestellt.
- (5) Stellt die Bibliothek selbst die Reproduktion her, so verbleiben ihr die daraus erwachsenen Rechte. Die Originalaufnahmen verbleiben in ihrem Eigentum.

VI. Schlussbestimmungen

§ 28

Ausnahmeregelungen

- (1) Nur aufgrund besonderer Vereinbarungen oder Genehmigungen ist zulässig
 - a) die Ausstellung von Medien der Bibliothek und die Entleiherung dazu;
 - b) die Edition oder Faksimilierung von Handschriften, Nachlässen, Autographen, alten Drucken und Karten sowie sonstigen wertvollen Materialien und die Entleiherung dazu;
 - c) die Herstellung und die Veröffentlichung fotografischer Aufnahmen und anderer Reproduktionen zu gewerblichen Zwecken und die Entleiherung dazu;
 - d) Fotografieren, Film- und Tonaufnahmen in der Bibliothek.
- (2) In diesen und sonstigen Fällen, die nicht der Benutzungsordnung unterliegen, kann nach Ermessen der Bibliotheksleitung eine besondere Vereinbarung getroffen werden.

§ 29

Ergänzung der Benutzungsordnung

Die Bibliotheksleitung ist berechtigt, Ausführungsbestimmungen zu dieser Benutzungsordnung zu erlassen und bekannt zu geben. Weiterhin finden das Thüringer Verwaltungskostengesetz vom 23. September 2005 (GVBl. S. 325) sowie die Thüringer Allgemeine Verwaltungskostenordnung vom 3. Dezember 2001 GVBl. S. 456) in der jeweils geltenden Fassung ergänzende Anwendung.

§ 30

Inkrafttreten

Diese Ordnung tritt am ersten Tag nach ihrer Veröffentlichung im Verkündungsblatt der Universität Erfurt in Kraft. Gleichzeitig tritt die Benutzungsordnung der Universitätsbibliothek Erfurt vom 28.02.2018 außer Kraft.

Der Präsident
der Universität Erfurt

Anlage:

Verwaltungskostenverzeichnis

| Nr. | Gegenstand | Bemessungsgrundlage | Gebühr in Euro |
|----------|---|---|-------------------|
| 1 | Mahnung | | |
| 1.1 | Erste Mahnung | je Einheit | 1,50 |
| 1.2 | Zweite Mahnung | je Einheit | 2,50 |
| 1.3 | Dritte Mahnung | je Einheit | 4,00 |
| 1.4 | Maßnahmen zur Verfolgung offener Forderungen nach dritter Mahnung mit besonderem Aufwand | je Vorgang | 10,00 |
| | | | |
| 2 | Leihverkehr | | |
| 2.1 | Nehmender Leihverkehr | je Bestellung | 1,50 |
| 2.2 | Gebender Leihverkehr | | |
| 2.2.1 | Deutscher Leihverkehr | je Einheit oder bis 20 Kopien (Papier oder elektronisch) | gebührenfrei |
| 2.2.2 | Internationaler Leihverkehr | je Einheit | 8,00 |
| | | | |
| 3 | Kopier-, Foto- u.a. Reproduktionsleistungen aus Bibliotheksbeständen | | |
| 3.1 | Kopien durch Bibliothekspersonal (aus Beständen, die vom Vervielfältigen in Selbstbedienung ausgeschlossen sind) | | |
| 3.1.1 | DIN A 4 | bis 20 Kopien | 4,00 |
| | | je weitere Kopie | 0,20 |
| 3.1.2 | DIN A 3 | bis 20 Kopien | 8,00 |
| | | je weitere Kopie | 0,40 |
| 3.2 | Scans durch Bibliothekspersonal (aus Beständen, die vom Vervielfältigen in Selbstbedienung ausgeschlossen sind) | | |
| 3.2.1 | Bearbeitungsgrundgebühr | je Auftrag | 5,00 |
| 3.2.2 | Scan bis Vorlagengröße DIN A 3 | je Scan | 0,40 |
| 3.3 | Bearbeitungsgebühr für die Bereitstellung vorhandener Scans | je Auftrag | 3,00 |
| 3.4 | Kopier-, Foto- und Reproduktionsleistungen mit besonderem Aufwand | nach Zeitaufwand | |
| 3.5 | Kopien / Reproduktionen durch Benutzer in Selbstbedienung | Kosten | in voller Höhe |
| | | | |
| 4 | Nutzung von Reproduktionen für gewerbliche Zwecke | je Reproduktion in Abhängigkeit von Publikationsform und Auflagenhöhe | 15,00 bis 1000,00 |

| Nr. | Gegenstand | Bemessungsgrundlage | Gebühr in Euro |
|----------|---|---|----------------|
| 5 | Schriftliche Auskünfte und Rechercheleistungen von besonderem Aufwand | nach Zeitaufwand | |
| 6 | Bearbeitung von komplexen Leihanfragen für Ausstellungs-, Forschungs- oder ähnliche | nach Zeitaufwand | |
| 7 | Wiederbeschaffung bei Verlust und irreparablen Beschädigungen von Bibliotheksbeständen | | |
| 7.1 | Bearbeitungsgebühr zur Ermittlung von Art und Höhe der Ersatzleistung mit besonderem Aufwand | je Einheit | 10,00 |
| 7.2 | Bearbeitungsgebühr für die Beschaffung des Ersatzexemplars durch die Bibliothek | je Einheit | 5,00 |
| 7.3 | Einarbeitung des Ersatzexemplars | je Einheit | 15,00 |
| 8 | Beseitigung von Beschädigungen, Beschmutzungen u. ä. an Bibliotheksgut und -ausstattungen | | |
| 8.1 | Bearbeitungsgebühr bei Schlüsselverlust und Notöffnung von Schließfächern | je Schlüssel oder Schlossersatz | 15,00 |
| 8.2 | Bearbeitungsgebühr zur Beseitigung sonstiger Beschädigungen | nach Zeitaufwand | |
| 9 | Auslagenersatz | | |
| 9.1 | Porto | | |
| 9.1.1 | Auslagen für die dritte Mahnung (Einschreiben) | tatsächliche Kosten | in voller Höhe |
| 9.1.2 | Sonstige Auslagen | tatsächliche Kosten | in voller Höhe |
| 9.2 | Leihverkehr | | |
| 9.2.1 | Nehmender Leihverkehr (Entgelte an Lieferbibliotheken) | tatsächliche Kosten | in voller Höhe |
| 9.2.2 | Gebender Leihverkehr (Zusatzkosten/Sonderleistungen z. B. für Versand, Transport, Wertversicherung) | tatsächliche Kosten | in voller Höhe |
| 9.3 | Datenträger (CD, USB-Sticks, u. a.) | tatsächliche Kosten | in voller Höhe |
| 9.4 | Erstausstellung oder Ersatz Benutzerausweis | je Ausweis | 10,00 |
| 9.5 | Verlust oder Beschädigung von Bibliotheksbeständen und -ausstattung | | |
| 9.5.1 | Schlüssel- / Schloss-Ersatz | tatsächliche Kosten je Vorgang bzw. Schaden | in voller Höhe |
| 9.5.2 | Sonstiger Ersatz | tatsächliche Kosten je Vorgang bzw. Schaden | in voller Höhe |
| 9.5.3 | Beseitigung von Beschädigungen an Bibliotheksgut und -ausstattung | tatsächliche Kosten je Vorgang bzw. Schaden | in voller Höhe |
| 9.5.4 | Einbandkosten | je Einheit | 3,00 bis 50,00 |

