

## **Benutzungsordnung der Universitäts- und Forschungsbibliothek Erfurt/Gotha**

in der Fassung  
vom 05. Dezember 2011

### **Hinweis:**

Die formale Ausfertigung der Ordnung erfolgt durch die Unterschrift der Präsidentin / des Präsidenten. Das Ausfertigungsdatum ist unter der Überschrift ausgewiesen. In der Kopfzeile sind zudem das Datum der amtlichen Veröffentlichung und die Registernummer des Verkündungsblatts 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 Universitäts- und Forschungsbibliothek Erfurt/Gotha**

in der Fassung  
vom 05. Dezember 2011

Gemäß § 3 Abs. 1 in Verbindung mit § 33 Abs. 1 Nr. 1 des Thüringer Hochschulgesetzes (ThürHG) in der Fassung der Bekanntmachung vom 21. Dezember 2006 (GVBl. S. 601), zuletzt geändert durch Art. 15 des Gesetzes vom 20. März 2009 (GVBl. S. 238) in Verbindung mit § 9 Abs. 1 Nr. 1 der Grundordnung der Universität Erfurt (Grundordnung) vom 21. Mai 2008 (Amtsblatt des Thüringer Kultusministeriums Nr. 6/2008, S. 207) erlässt die Universität Erfurt folgende Bibliotheksbenutzungsordnung. Der Senat der Universität Erfurt hat die Ordnung am 06. Juli 2011 beschlossen. Sie ist mit ihrer Ausfertigung durch den Präsidenten der Universität Erfurt 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

## I. Allgemeines

### § 1

#### Geltungsbereich

Diese Ordnung gilt für die Benutzung der Universitäts- und Forschungsbibliothek Erfurt/Gotha (Bibliothek).

### § 2

#### Aufgaben und Dienstleistungen der Bibliothek

- (1) Die Universitäts- und Forschungsbibliothek Erfurt/Gotha (UFB) ist eine zentrale Betriebseinheit der Universität. Die Universitätsbibliothek Erfurt (UB) dient Forschung, Lehre und Studium an der Universität Erfurt und, soweit damit vereinbar, sonstiger wissenschaftlicher Arbeit, Weiterbildung und sachlicher Information. Die Forschungsbibliothek Gotha (FB) und die Bibliotheca Amploniana der UB Erfurt sind Teil des kulturellen Erbes Thüringens und dienen 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,
  - e) Vermittlung von Informationen aus Datenbanken,
  - f) Herstellung von Reproduktionen nach Vorlagen aus ihren eigenen und von anderen Bibliotheken vermittelten Beständen,
  - g) Digitalisierung und Archivierung von Dokumenten,
  - h) Schulung und Beratung in der Nutzung der Bibliothek, ihrer Dienstleistungs-, Medien- und Geräteangebote,
  - i) Öffentlichkeitsarbeit durch Ausstellungen, Führungen, Vorträge und andere Aktivitäten,
  - k) bibliotheksbezogene Veröffentlichungen,
  - l) Erbringung von Erschließungsleistungen an den eigenen historischen Quellen.

### § 3

#### Rechtscharakter des Benutzungsverhältnisses

Das Benutzungsverhältnis ist öffentlich-rechtlich gestaltet.

### § 4

#### Öffnungszeiten

Die Öffnungszeiten werden 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 nach Maßgabe des § 2 Abs. 1 dieser Benutzungsordnung zugelassen. Aus wichtigem Grund kann die Zulassung verweigert oder widerrufen werden.
- (2) Eine förmliche Zulassung ist erforderlich für die Aus- und Fernleihe sowie für die Nutzung spezieller Dienstleistungen, Räume und Geräte.

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

- (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 Studentenausweis;
- von ausländischen Staatsangehörigen oder Staatenlosen, sofern sie nicht Mitglied oder Angehörige der Universität sind, eine Meldebestätigung bzw. Aufenthaltsgenehmigung.

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, die nicht an der Universität Erfurt studieren, benötigen auch zur Benutzung in den Räumen der Bibliothek einen Benutzerausweis, der nur mit schriftlicher Zustimmung ihrer gesetzlichen Vertreterin / ihres gesetzlichen Vertreters erhältlich ist. 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 Entleihung einzusetzen.
- (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 Benutzungsordnung
  - 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 den Benutzerausweis 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 (bei Mitgliedern und Angehörigen der Universität auch E-Mail-Adresse), Geburtsdatum, Benutzernummer und gegebenenfalls Matrikelnummer, Aufnahme datum, Ablauf der Berechtigung, Änderungsdatum, Benutzertyp und -status, sowie, falls freiwillig angeben, akademische Grade, Geschlecht, Telefon- und Faxnummer.
  - b) Benutzungsdaten:

Titeldaten 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 das Benutzungsverhältnis beendet ist 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 zugrunde liegenden 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 Person 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) Fotografieren, 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.
- (3) Bei Verlust, Beschädigung oder Nichtrückgabe von Medien oder von Teilen von Medien hat die Benutzerin / der Benutzer gemäß Thüringer Verwaltungskostenordnung für die Hochschulbibliotheken die tatsächlichen Wiederbeschaffungs- oder Reparaturkosten zu ersetzen oder Wertersatz zu leisten. Die Erhebung von Gebühren bleibt unberührt.
- (4) 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 und die Abmeldung bei abhanden gekommenem Ausweis sind gebührenpflichtig.
- (5) 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.

## § 11

### **Kontrollen, Fundsachen, Hausrecht**

- (1) Alle mitgeführten Bücher und sonstigen Materialien sind der Ausgangskontrolle beim Verlassen der Bibliothek unaufgefordert vorzuzeigen. Die Bibliothek ist ferner 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, 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. 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 gebührenfrei.
- (2) Die Erhebung von Gebühren für bestimmte Amtshandlungen und Sonderleistungen sowie die Erstattung von Auslagen richten sich nach der Thüringer Verwaltungskostenordnung für die Hochschulbibliotheken vom 16. April 2002 (GVBl. S. 204) in der jeweils geltenden Fassung.
- (3) Die Bestellung von Reproduktionen verpflichtet die Benutzerin / den Benutzer zur Zahlung der entsprechenden Gebühren und Auslagen gemäß der Thüringer Verwaltungskostenordnung in Verbindung mit dem Kostenverzeichnis für Scan- und Reprodienstleistungen der UFB.
- (4) Für die Bereitstellung von Schlüsseln zu Garderobenschränken, Schließfächern, Carrels und anderen Benutzungseinrichtungen kann ein Pfand in angemessener Höhe erhoben werden. Sofern ein Fach von der Bibliothek aufgrund unberechtigter Nutzung geöffnet werden muss, wird das Pfand als Verwaltungsgebühr einbehalten. Ist das Schloss oder der Zylinder aufgrund unsachgemäßer Behandlung auszutauschen oder ein Schlüssel wieder 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 Universitätsrechen- und Medienzentrums (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 innerhalb von 7 Tagen bei der dafür vorgesehenen Theke gegen Hinterlegung 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. Es ist untersagt, Änderungen bei den Systemeinstellungen, Netzkonfigurationen und der Software vorzunehmen.
- (3) Die Benutzerin / der Benutzer haftet für Schäden, die durch Manipulationen oder sonstige unerlaubte Benutzungen an den Geräten und 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 Universitätsrechen- und Medienzentrums (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 und gegebenenfalls eine schriftliche Referenz der / des die Arbeit betreuenden Hochschullehrenden beizufügen.
- (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 Universitäts- und Forschungsbibliothek Erfurt/Gotha“ 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.
- (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 bei der Bibliothek abzuliefern. Für die Wahrung bestehender Urheber- und Persönlichkeitsrechte trägt die Benutzerin / der Benutzer selbst die Verantwortung.

### 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, die Bestände des Bibliographischen Apparates, der Semesterapparate, 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, 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 Entleiher 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 Studierende 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.
- (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 am Selbstverbuchungsgerät verbucht oder am Ausgang zur Verbuchung vorgelegt werden.
- (2) Für die Ausleihverbuchung ist der gültige Benutzerausweis vorzulegen.

- (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 den zustimmungspflichtigen Gremien der Universität 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 sind. 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 des Benutzungsdienstes 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 entlehnten Medien der Bibliothek unaufgefordert zurückzugeben. 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 entlehnte 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 der Thüringer Verwaltungskostenordnung für die Hochschulbibliotheken.
- (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. 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 entlehnte Medien nicht innerhalb der festgesetzten Frist zurückgegeben, so kann die Universität
  - 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) Verleihe 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 einer Benutzerin / eines Benutzers 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 können beschränkt werden.

## § 23

### Handapparate

- (1) Handapparate ermöglichen Mitarbeiterinnen / 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 / vom Inhaber des Handapparats ständig für ihre Tätigkeit in Forschung und Lehre gebraucht werden. Vorübergehend benötigte Literatur ist auf den persönlichen Benutzerausweis auszuleihen.
- (3) Die Zahl der Entleihungen in Handapparate ist durch Festlegung der Universität begrenzt.
- (4) Medien aus der Fernleihe, der Lehrbuchsammlung, den Semesterapparaten sowie Zeitschriften und alle anderen gemäß § 17 Abs. 2 dieser Benutzungsordnung von der Ausleihe ausgenommenen Bestände der Bibliothek können nicht in Handapparate ausgeliehen werden.
- (5) 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.
- (6) 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 Nichtbeantwortung eines schriftlichen Rückrufs gelten die Regelungen des § 20 dieser Benutzungsordnung.
- (7) Bei Verlust oder Beschädigung von Medien eines Handapparats haftet die für den Apparat verantwortliche Person.
- (8) Die Bibliothek ist berechtigt, Revisionen durchzuführen.
- (9) 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 Universitäts- und Forschungsbibliothek Erfurt/Gotha noch in anderen öffentlich zugänglichen Bibliotheken Erfurts vorhanden sind, können durch Vermittlung der Bibliothek auf dem Wege des nationalen oder internationalen Leihverkehrs bei einer auswärtigen Bibliothek bestellt werden. Die Entleiher erfolgt nach den Bestimmungen der jeweils gültigen Leihverkehrsordnung der deutschen Bibliotheken und entsprechenden internationalen Vereinbarungen. Fernleihbestellungen sind gebührenpflichtig gemäß der Thüringer Verwaltungskostenordnung für die Hochschulbibliotheken.
- (2) Die Fernleihgebühr wird von der Bestellerin / vom Besteller für jede aufgegebenen 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 Universitäts- und Forschungsbibliothek Erfurt/Gotha 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 Entleihen 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 Literatur- und Faktendatenbanken von der Benutzerin / vom Benutzer selbst vorgenommen. Eventuell anfallende Kosten und Gebühren für die Nutzung insbesondere externer Datenbanken sind von der Benutzerin / vom Benutzer selbst zu tragen.
- (3) Werden im Auftrag der Benutzerin / des Benutzers bibliographische Dienste, Dokumentations- und andere Informationsdienste in Anspruch genommen oder Recherchen in lokalen und externen

Literatur- und Faktendatenbanken durch Personal der Bibliothek durchgeführt, sind der Bibliothek die dadurch entstehenden Gebühren und Auslagen gemäß der Thüringer Verwaltungskostenordnung für die Hochschulbibliotheken 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 die Benutzerin / der Benutzer selbst verantwortlich.
- (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 der Thüringer Verwaltungskostenordnung für die Hochschulbibliotheken in Verbindung mit dem Kostenverzeichnis für Scan- und Reprodienstleistungen der UFB 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 ist zulässig
  - a) die Ausstellung von Medien der Bibliothek und die Entleiherung dazu;
  - b) die Edition oder Faksimilierung von Handschriften, Inkunabeln und Rara sowie alten Karten, Plänen und Grafiken und die Entleiherung dazu;
  - c) die Herstellung und die Veröffentlichung fotografischer Aufnahmen und anderer Reproduktionen zu gewerblichen Zwecken und die Entleiherung dazu.
- (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.

**§ 30**

**Inkrafttreten**

Diese Ordnung tritt am ersten Tag des auf ihre Veröffentlichung im Verkündungsblatt der Universität Erfurt folgenden Monats in Kraft. Gleichzeitig tritt die Benutzungsordnung vom 18.11.1997 außer Kraft.

Der Präsident  
der Universität Erfurt