

DIENSTBLATT

DER HOCHSCHULEN DES SAARLANDES

2008	ausgegeben zu Saarbrücken, 9. Dezember 2008	Nr. 62
------	---	--------

UNIVERSITÄT DES SAARLANDES

Seite

Benutzungsordnung der Saarländischen Universitäts- und
Landesbibliothek. Vom 17. September 2008 1144

Benutzungsordnung der Saarländischen Universitäts- und Landesbibliothek

Vom 17. September 2008

Die Universität des Saarlandes hat auf Grund von §§ 15 Abs. 5 Satz 2 Nr. 9, 19 Abs. 1 Satz 2 Nr. 1 und Nr. 11 des Gesetzes über die Universität des Saarlandes (Universitätsgesetz – UG) vom 23. Juni 2004 (Amtsbl. S. 1782), zuletzt geändert durch das Gesetz vom 12. Juli 2006 (Amtsbl. S. 1226) in Verbindung mit § 16 Abs. 2 des Saarländischen Hochschulgebührengesetzes vom 20. März 2002, zuletzt geändert durch das Gesetz vom 12. Juli 2006 (Amtsbl. S. 1226) folgende Benutzungsordnung für die Saarländische Universitäts- und Landesbibliothek erlassen, die nach Zustimmung durch das Ministerium für Wirtschaft und Wissenschaft hiermit verkündet wird:

I. Allgemeines

- § 1 Aufgaben der Bibliothek
- § 2 Rechtsnatur des Benutzungsverhältnisses
- § 3 Begründung des Benutzungsverhältnisses, Zulassungsverfahren
- § 4 Öffnungszeiten
- § 5 Benutzungskonto
- § 6 Verhaltenspflichten
- § 7 Kontrollen, Fundsachen und Hausrecht
- § 8 Benutzungsgebühren/ Kosten und Auslagen
- § 9 Haftungsausschluss der Bibliothek

II. Benutzung innerhalb der Bibliotheksräume

- § 10 Benutzung der Lese- und Informationssäle (Präsenzbereich)
- § 11 Benutzung von Beständen im geschlossenen Magazin
- § 12 Benutzung besonderer Bibliotheksbestände

III. Benutzung außerhalb der Bibliotheksräume

- § 13 Allgemeine Ausleihbestimmungen
- § 14 Ausleihverfahren

- § 15 Versand nach auswärts
- § 16 Rückgabe und Leihfrist
- § 17 Fristversäumnis
- § 18 Säumnisgebühren
- § 19 Gebühren bei Verlust oder Beschädigung von Büchern
- § 20 Vormerkung
- § 21 Literaturbeschaffung im Deutschen und Internationalen Leihverkehr

IV. Sonstige Dienstleistungen der Bibliothek

- § 22 Auskünfte
- § 23 Reproduktionen

V. Schlussbestimmungen

- § 24 Ausschluss von der Benutzung
- § 25 Medizinische Abteilung der Saarländischen Universitäts- und Landesbibliothek in Homburg
- § 26 Inkrafttreten

I. Allgemeines

§ 1

Aufgaben der Bibliothek

(1) Die Aufgaben der Saarländischen Universitäts- und Landesbibliothek sind in der Ordnung für die Universitätsbibliothek der Universität des Saarlandes vom 14. Juli 1976 (Dienstbl. S. 300) und in der Verordnung über die Saarländische Universitäts- und Landesbibliothek vom 2. April 1996 (Dienstbl. S. 290) bestimmt.

(2) Die Bibliothek erfüllt diese Aufgaben im Bereich der unmittelbaren Literatur- und Informationsversorgung insbesondere dadurch, dass sie

- a) ihre Bestände in Benutzungsräumen (Lesesaal, Zeitschriftenlesesaal usw.) bereitstellt,
- b) elektronische Publikationen entsprechend ihres Sammelauftrages auf ihrem Server archiviert und bereitstellt,
- c) ihre Bestände zur Benutzung außerhalb der Bibliothek ausleiht,

- d) am Ort nicht vorhandene Bücher aus anderen Bibliotheken vermittelt,
 - e) aufgrund ihrer Kataloge und Bücherbestände mündliche und schriftliche Auskünfte erteilt,
 - f) elektronische Quellen verfügbar macht und
 - g) Ablichtungen für den persönlichen wissenschaftlichen Bedarf herstellt.
- (3) Art und Umfang der Leistungen richten sich nach der Aufgabenstellung sowie der personellen, sächlichen und technischen Ausstattung.

§ 2

Rechtsnatur des Benutzungsverhältnisses

Das Benutzungsverhältnis ist grundsätzlich öffentlich-rechtlich gestaltet. Daneben können Sondernutzungen privatrechtlich vereinbart werden.

§ 3

Begründung des Benutzungsverhältnisses, Zulassungsverfahren

- (1) Mit der Aufnahme der Benutzung werden die Bestimmungen dieser Benutzungsordnung anerkannt.
- (2) Wer Bibliotheksgut entleihen oder den Leihverkehr der Bibliothek in Anspruch nehmen will, bedarf der Zulassung. Zulassungsberechtigt sind:
- a) Mitglieder und Angehörige der Universität des Saarlandes,
 - b) Privatpersonen mit festem Wohnsitz im Saarland,
 - c) Mitglieder und Angehörige der Hochschulen des Universitätsverbundes Südwest und der teilnehmenden Hochschulen der Kooperationsvereinbarung Saar-Lor-Lux-Trier- Westpfalz bei ihrem Aufenthalt an der Universität des Saarlandes.
- (3) Sonstige natürliche und juristische Personen und Behörden können zugelassen werden.
- (4) Die Zulassung ist persönlich zu beantragen. Hierbei ist der Personalausweis oder ein anderer amtlicher Lichtbildausweis, von Studierenden zusätzlich der Studierendenausweis, vorzulegen. Ist der Wohnsitz aus den Ausweispapieren nicht ersichtlich, so ist zusätzlich ein entsprechender amtlicher Nachweis vorzulegen. Minderjährige fügen dem Zulassungsantrag die schriftliche Zustimmung der gesetzlichen Vertreter bei.
- (5) Der Antrag muss neben der Erklärung, dass die Bestimmungen dieser Benutzungsordnung eingehalten werden, folgende Angaben enthalten:
- a) Familienname,

- b) Vorname,
- c) Titel,
- d) Nummer des Personalausweises bzw. des anderen amtlichen Lichtbildausweises nach Abs. 3 Satz 2,
- e) Matrikelnummer (nur Studierende),
- f) Geburtsdatum,
- g) Anschriften (Heimatanschrift, Semesteranschrift).

(6) Wer zugelassen ist, erhält einen Benutzungsausweis. Für Mitglieder der Universität dient die UdS-Karte auch als Benutzungsausweis, sobald die Zulassung erfolgte. Die Gültigkeit des Benutzungsausweises kann befristet werden. Der Benutzungsausweis ist sorgfältig aufzubewahren und bei jedem Bestell- und Ausleihvorgang vorzulegen. Die Erstellung eines Zweitausweises ist nicht möglich.

(7) Jede Änderung der persönlichen Daten (z.B. Name, Adresse) ist der Bibliothek unverzüglich bekannt zu geben. Wer dieser Verpflichtung nicht nachkommt, haftet der Bibliothek für alle daraus entstehenden Kosten und Nachteile.

§ 4

Öffnungszeiten

Die Öffnungszeiten der Bibliothek werden durch Aushang bzw. auf der Homepage der Bibliothek bekannt gegeben. Die Nutzung endet 10 Minuten vor Ende der Öffnungszeiten mit der Folge, dass alle Arbeitsplätze in der Universitätsbibliothek bereits 10 Minuten vor der Schließung des Hauses zu räumen und die Freihandbereiche nicht mehr zugänglich sind.

Änderungen der Öffnungszeiten, auch Schließungen, sind aus zwingenden Gründen möglich und werden durch Aushang oder über die Homepage der Bibliothek bekannt gemacht.

§ 5

Benutzungskonto

- (1) Mit der Zulassung nach § 3 wird für den/die Benutzer/in ein Benutzungskonto eingerichtet, auf dem alle unter Vorlage des Benutzungsausweises vorgenommenen Bestell- und Ausleihvorgänge mit Hilfe eines EDV-Verbuchungssystems bearbeitet werden.
- (2) Die Bibliothek ist berechtigt, die mit dem Bestell- oder Ausleihvorgang verbundenen Daten sowie die nach § 3 Abs. 5 erhobenen Daten für die

Abwicklung der Bestell- und Ausleihvorgänge in automatisierter Form zu speichern und zu verarbeiten. Die Bibliothek ist verpflichtet, jederzeit auf Antrag des/der Benutzers/Benutzerin einen vollständigen Ausdruck der sie/ihn betreffenden Daten zu erstellen.

(3) Die Bibliothek ist berechtigt, aber nicht verpflichtet, vor den Buchungen auf dem Konto zu prüfen, ob der eigene oder ein fremder Benutzungsausweis vorgelegt wird. Gesperrte Benutzungsausweise werden eingezogen. Ist die Berechtigung zweifelhaft, kann ein fremder Benutzungsausweis eingezogen werden. Die Bibliothek kann Sicherungsmaßnahmen einführen (Kennwort, Vollmacht, Passwortkarte).

§ 6 Verhaltenspflichten

(1) Die Benutzenden haben sich so zu verhalten, dass der Zweck der Bibliothek nicht beeinträchtigt wird. Sie sind insbesondere verpflichtet, den Vorschriften der Benutzungsordnung, den ihrer Durchführung dienenden übrigen Benutzungsbestimmungen und den Anordnungen des Personals nachzukommen. Sie haften für die Schäden, die der Bibliothek aus der Nichterfüllung dieser Pflichten entstehen.

(2) In allen der Benutzung dienenden Räumen der Bibliothek, insbesondere in den Lese- und Katalogsälen, ist Ruhe zu bewahren und jede Störung, z.B. unnötiges und lautes Sprechen oder Telefonieren, zu vermeiden. Rauchen ist im gesamten Bibliotheksgebäude untersagt. Essen und Trinken sind nur in den dafür vorgesehenen und gekennzeichneten Räumen gestattet. Tiere dürfen nicht mitgebracht werden.

(3) Mäntel und ähnliche Überbekleidungsstücke, Schirme, Taschen und größere Gegenstände dürfen nicht in die Lesesäle und in andere mit Bibliotheksbeständen ausgestattete Räume mitgenommen werden. Sie sind nur an den dazu bestimmten Stellen in Verwahrung zu geben bzw. sind in hierfür vorgesehene Schränke einzuschließen. Eine Dauernutzung von Schließfächern ist unzulässig. Die Bibliothek überprüft täglich zur Schließzeit die Garderobenschränke bzw. Schließfächer. Nicht geräumte Fächer können zwangsweise geöffnet werden.

(4) Die Bibliothek kann die Benutzung von Diktiergeräten, Datenverarbeitungsgeräten, drahtlosen Telefonen, Schreibmaschinen oder anderen Geräten untersagen oder auf einige besondere Arbeitsplätze oder -bereiche beschränken.

(5) Fotografien, Film- und Tonaufnahmen aller Art dürfen in der Bibliothek nur mit Zustimmung der Direktion angefertigt werden.

(6) Die Benutzenden sind dazu verpflichtet, die Einrichtungsgegenstände der Bibliothek und das ihnen anvertraute Bibliotheksgut jeglicher Form (z.B. gedruckte Form, elektronische Form) sorgfältig zu behandeln und vor jeder Beschädigung, Veränderung und Beschmutzung zu bewahren. Markierungen und Eintragungen in gedruckten Medien sind untersagt.

(7) Entlehene Medien sind beim Empfang im eigenen Interesse auf ihren Zustand zu überprüfen und etwaige Schäden, soweit diese nicht bereits amtlich vermerkt sind, der Bibliothek unverzüglich zu melden. Erfolgt keine Meldung, so wird angenommen, dass das Bibliotheksgut in einwandfreiem Zustand empfangen wurde. Die Benutzenden haften für Verluste und Beschädigungen aller mit ihrem Benutzungsausweis entlehene Materialien. Verluste oder Beschädigungen haben sie der Bibliothek unverzüglich zu melden.

(8) Der Verlust eines Bibliotheksausweises ist der Bibliothek unverzüglich zu melden. Für Schäden, die der Bibliothek durch missbräuchliche Verwendung des Benutzungsausweises vor der entsprechenden Verlustmeldung entstehen, haften die Benutzenden, auch wenn Sie kein Verschulden trifft.

(9) Bei Beendigung des Benutzungsverhältnisses sind entliehenes Bibliotheksgut und der Benutzungsausweis zurückzugeben. Offene Forderungen der Bibliothek sind zu begleichen. Studierende haben bei ihrer Exmatrikulation von sich aus eine Änderung ihres Benutzungsstatus bzw. eine Auflösung des Benutzungsverhältnisses zu veranlassen.

§ 7 Kontrollen, Fundsachen und Hausrecht

(1) Alle mitgeführten Medien sind den Aufsichtskräften der Bibliothek unverlangt vorzuzeigen. Die Bibliothek ist ferner befugt, den Inhalt von mitgeführten Aktenmappen, Taschen und anderen Behältnissen zu kontrollieren.

(2) Die Bibliothek behandelt liegen gelassene Gegenstände sowie die Inhalte von nicht fristgerecht geräumten Schließfächern, Garderobenschränken und Carrels wie Fundsachen. Die vorgefundenen Gegenstände bleiben in Verwahrung der Bibliothek. Ausgenommen davon sind Lebensmittel, die ohne Anspruch auf Erstattung sofort entsorgt werden.

(3) Die Bibliotheksleitung übt das Hausrecht aus. Sie kann Bedienstete mit der Wahrnehmung des Hausrechts beauftragen.

§ 8

Benutzungsgebühren/ Kosten und Auslagen

(1) Die Benutzung der Bibliothek ist grundsätzlich gebührenfrei. Die Bibliothek erhebt jedoch

- a) Säumnisgebühren (§ 18) und Bearbeitungsgebühren bei Verlust oder Beschädigung von Büchern (§ 19).
- b) Entgelte und Auslagen für die Anfertigung von Ablichtungen durch Bibliothekspersonal sowie für besondere Dienstleistungen. Das Nähere wird durch Aushang bekannt gemacht.

(2) Für die Bereitstellung von Schlüsseln zu Garderobenschränken, Schließfächern und anderen Benutzungseinrichtungen der Bibliothek kann ein Pfand erhoben werden. Müssen wegen des Verlustes von Schlüsseln oder der zwangsweisen Räumung von Fächern Schlösser ersetzt werden, so haben die Benutzenden die Kosten zu tragen und die Pfandgebühren werden einbehalten. Bei der Räumung von Schließfächern, Garderobenschränken oder reservierter Arbeitsplätze (Carrels) wird wegen des Aufwandes zusätzlich eine Gebühr von 5,- € fällig.

§ 9

Haftungsausschluss der Bibliothek

(1) Die Bibliothek haftet für den Verlust oder die Beschädigung von mitgebrachten Gegenständen nur, wenn sie ordnungsgemäß in Verwahrung gegeben und noch am gleichen Tag zurückverlangt worden sind.

(2) Die Bibliothek haftet nicht für Geld und Wertsachen.

(3) Die Bibliothek haftet nicht für Verluste und Beschädigungen, die durch unbefugte Eingriffe Dritter in Schließfächer der Bibliothek entstanden sind.

(4) Die Bibliothek haftet nicht für Schäden, die durch unrichtige, unvollständige oder verzögerte Dienstleistungen entstanden sind.

(5) Die Bibliothek haftet nicht für Schäden an Datenträgern, die durch Viren oder technische Mängel an den Geräten entstanden sind.

II. Benutzung innerhalb der Bibliotheksräume

§ 10

Benutzung der Lese- und Informationssäle (Präsenzbereich)

(1) Die im Präsenzbereich aufgestellten Bücher und ausliegende Zeitschriften können ohne besondere Erlaubnis eingesehen und an den Arbeitsplatz in der Bibliothek mitgenommen werden. Sie sind nach Benutzung sorgfältig an den richtigen Ort zurückzustellen. Die aus Sicherheitsgründen am Platz der Aufsicht aufgestellten Bücher werden nur gegen Hinterlegung eines Ausweises ausgehändigt.

(2) Mitgebrachte Bücher sind beim Verlassen der Lesesäle der Aufsicht unaufgefordert zur Kontrolle vorzuzeigen.

(3) Auf Wunsch der Benutzenden werden in den Lesesälen bereitgelegte Werke aus dem geschlossenen Magazin, aus auswärtigen Bibliotheken oder solche Werke, die nur im Lesesaal benutzt werden dürfen, gegen Vorlage des Benutzungsausweises bei der zentralen Lesesaalauskunft ausgegeben. Die Bibliothek kann die Hinterlegung des Benutzungsausweises verlangen, wenn die Sicherung und Erhaltung der Werke dies erfordert. In den Lesesaal bestellte oder nur zur Benutzung im Lesesaal freigegebene Bücher, die innerhalb von 6 Öffnungstagen nicht benutzt worden sind, werden ins Magazin zurückgeschickt, wenn mit der Aufsicht nichts anderes vereinbart worden ist.

(4) In Ausnahmefällen kann eine Nacht- oder Wochenendausleihe erlaubt werden.

(5) Arbeitsplätze im Lesesaal oder Arbeitskabinen werden, soweit verfügbar, auf Antrag vergeben. Bücher aus Präsenzbeständen dürfen auch dort nur so lange stehen, wie der Inhaber/die Inhaberin des reservierten Platzes bzw. der Arbeitskabine anwesend ist, es sei denn ein längere Nutzungsdauer wurde vereinbart. Für alle anderen dort belassenen Bücher, auch solche aus dem Magazinbestand der Bibliothek, trägt allein der Benutzer/die Benutzerin die Verantwortung. Das gleiche gilt für alle Werke, die von den Benutzern und Benutzerinnen des Lesesaales mit Genehmigung der Aufsicht in dafür vorgesehenen Regalen hinterlegt werden.

(6) Hefte noch ungebundener Zeitschriften und Loseblattwerke werden grundsätzlich nur zur Benutzung im Lesesaal ausgegeben.

§ 11

Benutzung von Beständen im geschlossenen Magazin

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

§ 12

Benutzung besonderer Bibliotheksbestände

Unersetzliche, kostbare und besonders empfindliche Werke, vor allem Handschriften und Autographen, maschinengeschriebene Dissertationen, Tafelwerke, Karten, Noten, Reiseführer, Loseblattwerke und Mikrofilme dürfen nur in den Räumen der Bibliothek und an den von der Bibliothek hierzu bestimmten Arbeitsplätzen benutzt werden.

III. Benutzung außerhalb der Bibliotheksräume

§ 13

Allgemeine Ausleihbestimmungen

(1) Grundsätzlich können im Rahmen der Zulassung nach § 3 alle in der Bibliothek vorhandenen Werke zur Benutzung außerhalb der Bibliothek entliehen werden. Ausgenommen hiervon sind:

- a) Präsenzbestände,
- b) Bibliotheksgut, dessen Sicherung oder Erhaltung dies erfordert,
- c) Bibliotheksgut, das aus urheberrechtlichen Gründen nicht entliehen werden kann.

In begründeten Fällen kann die Bibliothek Ausnahmen zulassen, soweit es das oben unter a) oder b) genannte Bibliotheksgut betrifft.

(2) Die Bibliothek kann die Anzahl der insgesamt gleichzeitig einer Person überlassenen Werke oder Bände begrenzen.

(3) Die Ausgabe viel verlangter Bücher, hierzu gehören auch Semester- und Handapparate, kann auf die Lese- und Informationsbereiche oder einen Präsenzstandort in einer dezentralen Institutsbibliothek beschränkt werden.

(4) Der Benutzer/Die Benutzerin darf entliehenes Bibliotheksgut nicht an Dritte weitergeben.

(5) Die Ausleihe von

- a) Werken der Bibliothek zu Ausstellungszwecken,
- b) Handschriften zur Edition und zur Faksimilierung und
- c) fotografischen Aufnahmen und anderen Reproduktionen zur Vervielfältigung zu gewerblichen Zwecken ist in jedem Einzelfall nur auf Grund besonderer Vereinbarungen mit der Bibliothek möglich.

§ 14

Ausleihverfahren

(1) Aus dem geschlossenen Magazin ausleihbare Werke sind im Rahmen der technischen Möglichkeiten von den Benutzenden selbst über das EDV-Ausleihsystem zu bestellen. In Ausnahmefällen ist ein Leihschein entsprechend den Vorgaben der Bibliothek vom Benutzer/von der Benutzerin manuell auszufüllen. Der Benutzer/Die Benutzerin hat in die Signatur (Buchnummer) des gewünschten Bibliotheksgutes in den Katalogen selbst zu ermitteln.

(2) Die ausleihbaren, bestellten Werke werden für einen von der Bibliothek festgelegten Zeitraum in der Leihstelle zur Abholung gegen Vorlage des Benutzungsausweises bereitgelegt.

(3) Ausleihbare Werke, die in frei zugänglichen Bereichen stehen, haben die Benutzenden selbst dem Regal zu entnehmen und zusammen mit dem Benutzungsausweis der Leihstelle zur Verbuchung vorzulegen oder, soweit eine Selbstverbuchung möglich ist, selbständig und ordnungsgemäß zu verbuchen.

(4) Sofern in der Bibliothek die Möglichkeit zur Selbstverbuchung angeboten wird, ist diese vorrangig von den Benutzenden zu nutzen. In diesem Fall werden die bestellten Werke für den Benutzer/die Benutzerin in entsprechenden Regalen bereitgelegt. Die Medien sind selbst zu entnehmen und an den Selbstverbuchungsterminals ordnungsgemäß zu verbuchen. Von der Selbstverbuchung ausgenommen sind:

- a) Alle Bestände, die nicht außerhalb der Bibliothek verliehen werden (z.B. Präsenzbestände)
- b) Medien, die über den auswärtigen Leihverkehr den Benutzenden zur Verfügung gestellt werden können.

(5) Die maschinelle Erfassung des Ausleihvorganges gilt als Nachweis für die Aushändigung des Werkes. Die Entleihenden sind vom Zeitpunkt der ordnungsgemäßen Verbuchung an bis zur ordnungsgemäßen Rückgabe des Mediums für das entliehene Bibliotheksgut verantwortlich.

(6) Bücher auf den Namen Dritter zu entleihen, ist in Ausnahmefällen nur mit dessen/deren schriftlicher Genehmigung möglich. Die Ausleihe kann die Ausgabe verweigern, wenn Missbrauch zu befürchten ist.

§ 15

Versand nach auswärts

(1) In begründeten Einzelfällen sendet die Bibliothek ausleihbare bestellte Werke auf Antrag zu, soweit der Dienstbetrieb dies zulässt und sich die Werke zur Versendung eignen.

(2) Der Versand ist kostenpflichtig. Die versendeten Werke müssen unter den gleichen Bedingungen, die für den Hinweg galten, wieder zurückgesendet werden. Die Dauer des Postweges und das Versandrisiko (z.B. Beschädigung und Verlust) gehen zulasten des Bestellers. Der Sendung ist die Anschrift des/der Absendenden und ein Inhaltsverzeichnis beizulegen. Wünschen die Benutzenden die Zusendung einer Rückgabequittung, so haben sie dem zurückgesandten Werk eine entsprechende Mitteilung und einen an sich selbst adressierten Freiumschlag beizufügen.

§ 16

Rückgabe und Leihfrist

(1) Die Leihfrist beträgt in der Regel vier Wochen ab Verbuchung, wenn nicht im Einzelnen etwas anderes bestimmt wird.

(2) Entlehene Werke sind spätestens am Tag des Ablaufs der Leihfrist zurückzugeben. Leihfristende bei Nacht- und Wochenendausleihen ist grundsätzlich 1 Stunde nach Öffnung der Bibliothek am auf die Entleihung folgenden nächsten Öffnungstag. Ausnahmen hiervon können im Einzelfall vereinbart werden. Auf Verlangen erhält der Überbringer/die Überbringerin eine Rückgabequittung.

(3) Die Leihfrist kann in der Regel zehnmal um jeweils weitere vier Wochen verlängert werden, wenn das Werk nicht von anderer Seite benötigt wird. Soweit eine Selbstverbuchung möglich ist, ist die Verlängerung selbständig an Datenendgeräten vorzunehmen. Eine telefonische oder schriftliche Verlängerung bei der ausgebenden Stelle ist nur in Ausnahmefällen möglich. Eine Verlängerung der Leihfrist ist einige Tage vor Ablauf der Frist vorzunehmen.

(4) In besonders begründeten Fällen kann die Bibliothek auch ein entliehenes Werk vor Ablauf der Leihfrist zurückfordern.

(5) Die Benutzenden haben dafür zu sorgen, dass auch im Fall einer persönlichen Verhinderung entliehenes Bibliotheksgut rechtzeitig zurückgegeben wird.

§ 17

Fristversäumnis

(1) Für Medien, die nach Ablauf der Leihfrist nicht zurückgegeben werden, sind die in § 18 festgelegten Säumnisgebühren zu entrichten, die mit ihrer Bekanntgabe in schriftlicher, elektronischer oder mündlicher Form fällig werden. Die Bibliothek weist zugleich auf die rechtlichen Folgen bei Nichteinhaltung der Frist hin.

(2) Solange der Entleiher/die Entleiherin der Aufforderung zur Rückgabe nicht nachkommt oder geschuldete Gebühren oder geschuldete Auslagen oder Kosten nicht entrichtet, kann die Bibliothek die Ausleihe weiterer Werke versagen, die Verlängerung der Fristen versagen und weitere Dienstleistungen sperren.

(3) Wird nach Erreichen der höchsten Säumnisstufe oder auf ein entsprechendes Schreiben das entlehene Werk nicht innerhalb der Frist von 14 Tagen zurückgegeben, so kann die Bibliothek das Werk unbeschadet sonstiger Rechte

a) abholen lassen oder

b) eine Ersatzbeschaffung auf Kosten des/der Entleihenden durchführen oder Wertersatz verlangen

c) die Rückgabe anordnen und im Wege des Verwaltungszwanges auf Kosten des/der Entleihenden durchsetzen.

§ 18

Säumnisgebühren

(1) Wird die Leihfrist für ausgeliehene Druckschriften oder andere Informationsträger (Bibliotheksgut) überschritten, wird je Medieneinheit nachfolgende Säumnisgebühr erhoben:

a) bei Überschreitung der Leihfrist um 3-12 Öffnungstage: 1, 50 € pro ausgeliehener Medieneinheit (Säumnisstufe 1),

b) bei Überschreitung der Leihfrist um 13-22 Öffnungstage weitere 3,00 € pro ausgeliehener Medieneinheit (Säumnisstufe 2),

c) bei Überschreitung der Leihfrist um mehr als 22 Öffnungstage weitere 6,50 € pro ausgeliehener Medieneinheit (Säumnisstufe 3).

(2) Ausgeliehene Medieneinheit ist jedes als solches ausgeliehene Stück. Werden durch die Überschreitung der Leihfrist um mehr als 22 Öffnungstage Botengänge erforderlich, werden für jeden Botengang 20,00 € erhoben.

(3) Wird Bibliotheksgut nur kurzfristig, d.h. über einen Zeitraum, in dem die Bibliothek nicht geöffnet ist, ausgeliehen (Übernacht- bzw. Wochenendausleihe), wird bei nicht fristgerechter Rückgabe eine Gebühr von 3,00 € für jeden angefangenen Öffnungstag je ausgeliehener Medieneinheit erhoben.

§ 19

Gebühren bei Verlust oder Beschädigung von Büchern

(1) Muss Bibliotheksgut neu beschafft oder repariert werden, weil Benutzende es verloren oder beschädigt haben, so wird außer den Kosten, die der Bibliothek für die Ersatzbeschaffung bzw. für die Reparatur entstehen, eine Bearbeitungsgebühr in Höhe von 50,00 € pro Einheit erhoben. Bei adäquatem Ersatz des Bibliotheksgutes durch den Benutzer/die Benutzerin verringert sich die Bearbeitungsgebühr auf 10,00 € pro Einheit.

(2) Kann das Bibliotheksgut nicht mehr beschafft oder repariert werden, ist neben der Bearbeitungsgebühr ein angemessener Wertersatz in Geld zu leisten.

(3) Bei Auffindung des Mediums durch den Benutzer/die Benutzerin nach erfolgter Ersatzbeschaffung, Reproduktion oder geleistetem Wertersatz ist die Universitätsbibliothek nicht zur Rücknahme verpflichtet.

§ 20

Vormerkung

(1) Entlehene Werke können zur Ausleihe vorgemerkt werden. Die Bibliothek kann die Anzahl der auf ein Werk vorgenommenen Vormerkungen begrenzen.

(2) Ist das vorgemerkte Werk verfügbar, so wird es während eines von der Bibliothek festgelegten Zeitraumes in der Leihstelle zur Abholung gegen Vorlage des Benutzungsausweises bereitgelegt. Sofern die Selbstverbuchung möglich ist, werden die vorgemerkten Medien in entsprechenden Abholregalen bereit gelegt. Entsprechend der Ausleihe aus dem Magazin (s. § 14, Abs. 4) werden sie dort entnommen und selbständig und ordnungsgemäß verbucht.

(3) Der/Die Benutzende wird über die Bereitstellung der vorgemerkten Medien benachrichtigt. Die schriftliche Benachrichtigung ist portoersatzpflichtig, wenn sie nicht per E-Mail erfolgt.

(4) Auskunft darüber, wer ein Werk entliehen oder vorgemerkt hat, wird nicht erteilt.

§ 21

Literaturbeschaffung im Deutschen und Internationalen Leihverkehr

(1) Werke, die am Ort nicht vorhanden sind, können durch die Vermittlung der Bibliothek auf dem Wege des deutschen oder internationalen Leihverkehrs bei einer auswärtigen Bibliothek bestellt werden.

(2) Die Bestellungen erfolgen in der Regel über entsprechende Fernleihportale und sind im Rahmen der technischen Möglichkeiten vom Benutzer/von der Benutzerin selbsttätig zu erledigen. Für die Vermittlung von Bibliotheksgut im Deutschen Leihverkehr der Bibliotheken (Fernleihe) nach der Leihverkehrsordnung wird für jede abgegebene Bestellung erfolgsunabhängig ein Entgelt erhoben, das durch einen Aushang bekannt gemacht wird.

(3) Kosten, die von der verleihenden Bibliothek der empfangenden Bibliothek in Rechnung gestellt werden, sind vom Besteller zu tragen. Bei Vermittlung von Bibliotheksgut im internationalen Leihverkehr sind sämtliche Auslagen zu erstatten. Die Bibliothek kann die Anzahl der Bestellungen für einen Benutzer/eine Benutzerin begrenzen.

(4) Der Benutzer/Die Benutzerin wird benachrichtigt, wenn das bestellte Werk eingetroffen ist. Nach Hause ausleihbare Werke werden in der Bibliothek zur Abholung gegen Vorlage des Benutzungsausweises bereitgelegt. Werke, die nur im Lesesaal benutzt werden dürfen, werden bei der zentralen Lesesaalauskunft bereitgelegt. Nicht abgeholte Werke werden nach Ablauf der Leihfrist oder auf Verlangen der auswärtigen Bibliothek zurückgesandt.

(5) Für die im auswärtigen Leihverkehr beschafften Werke gilt die vorliegende Benutzungsordnung, soweit die verleihende Bibliothek keine abweichende Bestimmung getroffen hat.

(6) Eine Leihfristverlängerung ist spätestens am Tage des Ablaufs der Leihfrist zu beantragen. Sie gilt als widerruflich genehmigt, wenn sie nicht ausdrücklich abgelehnt wird.

(7) Wird das bestellte Werk in nicht zurückzusendenden Reproduktionen geliefert und sollen diese beim/bei der Benutzenden verbleiben, so gehen sie mit der Ausgabe in das Eigentum des Benutzers/der Benutzerin über. Kostenlose Reproduktionen, die nach Ablauf von zwei Monaten nach der Erstellung der Benachrichtigung nicht abgeholt worden sind, kann die Bibliothek vernichten. Im Fall von nicht abgeholt, kostenpflichtigen Reproduktionen wird das jeweilige Benutzungskonto entsprechend belastet.

IV. Sonstige Dienstleistungen der Bibliothek

§ 22 Auskünfte

(1) Wollen die Benutzenden Literatur zu einem bestimmten Thema zusammenstellen, so stehen ihnen dafür die Kataloge der Bibliothek, ihr bibliographischer Apparat und ihre sonstigen Nachschlagewerke zur Verfügung. Dabei können sie sich durch das Auskunftspersonal beraten lassen.

(2) In angemessenem Umfang werden auch telefonische und schriftliche bibliographische Anfragen bearbeitet. Eine Gewähr für die Richtigkeit und Vollständigkeit der Auskünfte wird nicht übernommen.

(3) Die Bibliothek gibt keine Werttaxen für Bücher und Handschriften ab.

§ 23 Reproduktionen

(1) Die Bibliothek fertigt auf Antrag Reproduktionen (Kopien, fotografische Aufnahme, Digitalisate u.ä.) zu persönlichen wissenschaftlichen Zwecken gegen Kostenerstattung aus ihren und von ihr beschafften Werken oder Mikrofilmen an, wenn der Zustand der Vorlage dies zulässt, die Arbeits- und Personallage sowie die technischen Einrichtungen dies gestatten und ggf. die Einwilligung der/des Berechtigten vorliegt.

(2) Die urheber- und lizenzrechtlichen Bestimmungen sind vom den Benutzenden einzuhalten. Hat der Benutzer/die Benutzerin das Urheberrecht eines/einer Dritten verletzt und wird die Bibliothek deswegen in Anspruch genommen, so ist der/die Benutzende verpflichtet, sie davon freizustellen.

(3) Der Antrag nach Absatz 1 muss die ausdrückliche Erklärung der/des Benutzenden enthalten, die Bibliothek im Falle der Verletzung von Urheberrechten Dritter von jeglichen Ansprüchen frei zu stellen.

(4) Nicht abgeholte Arbeiten werden nach einem Monat zugesandt. Das jeweilige Benutzungskonto wird mit den entstandenen Erstellungs- und Versandkosten belastet.

V. Schlussbestimmungen

§ 24 Ausschluss von der Benutzung

(1) Wer schwerwiegend oder wiederholt gegen die Bestimmungen dieser Benutzungsordnung verstößt kann vorübergehend oder dauernd, teilweise oder ganz von der weiteren Benutzung ausgeschlossen werden. Die aus dem Benutzungsverhältnis entstandenen Verpflichtungen des/der Benutzenden werden durch den Ausschluss nicht berührt. Die Entscheidungen nach Satz 1 trifft der/die Direktor/Direktorin der Bibliothek oder eine von ihm/ihr beauftragte Person nach Anhörung der Benutzerin/des Benutzers. Über Widersprüche gegen Entscheidungen nach Satz 1 entscheidet der Universitätspräsident/die Universitätspräsidentin.

(2) Unberührt bleiben hausrechtliche, arbeits- oder disziplinarrechtliche Maßnahmen.

§ 25 Medizinische Abteilung der Saarländischen Universitäts- und Landesbibliothek in Homburg

Diese Benutzungsordnung findet Anwendung auf die Benutzung der Medizinischen Abteilung in Homburg, soweit nicht aus organisatorischen oder baulichen Gründen Sonderregelungen gelten.

§ 26 In-Kraft-Treten

Diese Benutzungsordnung tritt am Tage nach ihrer Bekanntmachung im Dienstblatt der Hochschulen des Saarlandes in Kraft. Gleichzeitig tritt die Benutzungsordnung der Saarländischen Universitäts- und Landesbibliothek vom 10. Juli 2002 (Dienstbl. S. 186), ausser Kraft.

Saarbrücken, 20.11.2008

Der Universitätspräsident
(Univ.-Prof. Dr. Volker Linneweber)