



Amtliche Bekanntmachung der Universität Konstanz

Nr. 5/2007

**Benutzungsordnung für die Bibliothek der
Universität Konstanz**

vom 6. Februar 2007

Herausgeber:
Justitiariat der Universität Konstanz, 78457 Konstanz, Tel.: 07531/88-2685

Benutzungsordnung für die Bibliothek der Universität Konstanz

Der Senat der Universität Konstanz hat gem. § 19 Abs. 1 Nr. 10 Landeshochschulgesetz (LHG) am 31. Januar 2007 die folgende Neufassung der Benutzungsordnung für die Bibliothek der Universität Konstanz beschlossen.

I. Allgemeines

§ 1 Aufgaben der Bibliothek und Zulassung zur Benutzung

§ 2 Rechtscharakter des Benutzungsverhältnisses

§ 3 Zulassung zur Benutzung und Entleihung

§ 4 Datenspeicherung und Datenschutz

§ 5 Beendigung des Ausleihverhältnisses

§ 6 Öffnungszeiten

§ 7 Gebühren

§ 8 Allgemeine Rechte der Benutzerinnen und Benutzer

§ 9 Allgemeine Pflichten und Haftung der Benutzerinnen und Benutzer

§ 10 Haftung der Bibliothek

§ 11 Kontrollrecht der Bibliothek in ihren Räumen

§ 12 Ausschluss von der Benutzung oder Ausleihe

II. Benutzung innerhalb der Bibliothek

§ 13 Benutzung in den Buchbereichen

§ 14 Präsenzbestände

§ 15 Benutzung von besonderem Bibliotheksgut

III. Benutzung außerhalb der Bibliothek

§ 16 Ausleihe (Normal, Kurz- und Langzeitausleihe)

§ 17 Direktversand

§ 18 Leihfrist

§ 19 Rückgabe

§ 20 Mahnung

§ 21 Vormerkung

§ 22 Semesterapparate

§ 23 Hand- und Bereichsapparate

§ 24 Deutscher und internationaler Leihverkehr (Fernleihe)

IV. Sonstige Benutzung

§ 25 Auskunft

§ 26 Nutzung des Internet

§ 27 Anfertigung von Kopien, Ausdruck von Downloads u.a. Vervielfältigungen

§ 28 Ausnahmeregelungen

V. Schlussbestimmungen

§ 29 Ergänzung der Benutzungsordnung

§ 30 Inkrafttreten

I. Allgemeines

§ 1 Aufgaben der Bibliothek

Die Bibliothek der Universität Konstanz ist eine zentrale Betriebseinheit der Universität und Teil des Informationszentrums nach § 28 LHG; sie dient als öffentlich zugängliche wissenschaftliche Bibliothek der Forschung, Lehre und dem Studium an der Universität Konstanz und, soweit damit vereinbar, sonstiger wissenschaftlicher Arbeit, Weiterbildung und sachlicher Information.

§ 2 Rechtscharakter des Benutzungsverhältnisses

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

§ 3 Zulassung zur Benutzung und Entleihung

(1) Im Rahmen des Widmungszwecks nach § 1 ist die Benutzung der Bibliothek jedermann gestattet. Ein Anspruch auf Benutzung besteht nicht, unbeschadet der Regelungen in Abs. 3. Aus wichtigem Grund kann die Zulassung verweigert oder widerrufen werden. Bei der Nutzung der elektronischen Angebote kann es Einschränkungen aufgrund von Lizenzverträgen oder telekommunikationsrechtlicher Vorschriften geben.

(2) Personen, die mindestens 14, aber noch nicht 18 Jahre alt und keine Studierenden sind, benötigen auch zur Benutzung in den Räumen der Bibliothek einen Benutzerausweis, der nur mit schriftlicher Zustimmung des gesetzlichen Vertreters erhältlich ist. Gleichzeitig verpflichtet sich dieser, Ansprüche aus dem Benutzungsverhältnis zu erfüllen. Der gesetzliche Vertreter bestätigt außerdem schriftlich, dass er einverstanden ist, dass die Minderjährigen ggf. von PCs der Bibliothek aus Zugang zum Internet haben und die Bibliothek im Fall von missbräuchlicher Nutzung

dieser Möglichkeiten von Ansprüchen Dritter freigestellt wird. Personen unter 14 Jahren haben zur Bibliothek nur in Begleitung eines Erwachsenen Zutritt.

(3) Wer Bibliotheksbestände außerhalb der Bibliothek benutzen will, muss zur Entleihung zugelassen sein. Zugelassen sind die Mitglieder der Universität Konstanz. Außerdem sind alle am deutschen und internationalen Leihverkehr teilnehmenden Bibliotheken zugelassen.

(4) Sonstige natürliche und juristische Personen, Behörden, Institutionen und Firmen beantragen die Zulassung schriftlich und werden als Entleiher nach Maßgabe des § 1 zugelassen, wenn sie in der Bodenseeregion oder in Staaten der EU ihren ständigen Wohn- oder Geschäftssitz haben. Über Ausnahmen entscheidet die Bibliothek auf Antrag.

(5) Zur Entleihung ist ein Benutzerausweis erforderlich. Mitarbeiter- und Studentenausweise sind zugleich Benutzerausweise.

(6) Wer auf Antrag als Entleiherin oder Entleiher zugelassen wird, erhält einen Benutzerausweis. Dieser Ausweis kann zeitlich befristet und unter Auflagen und Bedingungen (z.B. Bürgschaft oder Kaution) ausgegeben werden. Er ist nicht übertragbar und bleibt Eigentum der Bibliothek. Sein Verlust ist der Bibliothek unverzüglich anzuzeigen, damit der Ausweis für weitere Entleihungen gesperrt werden kann. Dies kann auch telefonisch, per E-Mail oder über die Selbstbedienungsfunktion des lokalen Kataloges geschehen. Mit Ausstellung eines neuen oder Ersatzausweises verliert der alte Ausweis seine Gültigkeit. Die Haftung der Entleihenden für vorhergehende Ausleihen bleibt unberührt.

(7) Mit dem Zulassungsantrag sind Nachweise zur Person und Anschrift vorzulegen (z.B. Bundespersonalausweis, Pass mit amtlicher Meldebestätigung). Für Behörden, Firmen und Institutionen unterschreibt den Zulassungsantrag eine bevollmächtigte Person. Die Rücknahme oder der Wegfall der Bevollmächtigung ist der Bibliothek durch die Behörde, Firma oder die Institution unverzüglich mitzuteilen.

(8) Die von der Universität zugeteilte E-Mail-Adresse von Benutzerinnen und Benutzern, die Mitglieder der Universität sind, wird für den Versand von Mahnungen, Rechnungen und sonstigen Mitteilungen in elektronischer Form genutzt.

(9) Externe Benutzerinnen und Benutzer sowie Institutionen, die nicht Angehörige der Universität sind, können im Zulassungsantrag unter Angabe einer entsprechenden E-Mail-Adresse erklären, dass sie damit einverstanden sind, Mahnungen, Rechnungen und sonstigen Mitteilungen in elektronischer Form an diese E-Mail-Adresse übermittelt zu bekommen. In diesem Fall verpflichten sie sich, eine Änderung der E-Mail-Adresse unverzüglich der Bibliothek mitzuteilen.

§ 4 Datenspeicherung und Datenschutz

(1) Die Bibliothek setzt zur Erfüllung ihrer Aufgaben elektronische Datenverarbeitung ein.

(2) Die Daten werden entsprechend den Vorschriften des Landesdatenschutzgesetzes verarbeitet. Jede Benutzerin bzw. jeder Benutzer kann jederzeit einen vollständigen Ausdruck der sie bzw. ihn betreffenden Daten verlangen.

§ 5 Beendigung des Ausleihverhältnisses

Die Benutzerinnen und Benutzer sind verpflichtet, vor der Beendigung des Ausleihverhältnisses alle entliehenen Bücher und den Benutzerausweis zurückzugeben. Darüber hinaus haben sie ihre sonstigen aus der Benutzungsordnung und der Bibliotheksgebührensatzung der Universität Konstanz entstandenen Pflichten gegenüber der Bibliothek zu erfüllen.

§ 6 Öffnungszeiten

Die Öffnungszeiten der Bibliothek werden durch Aushang und in Benutzungshinweisen bekannt gegeben. Ein Anspruch auf bestimmte Öffnungszeiten besteht nicht.

§ 7 Gebühren

Gebühren und Auslagen werden nach der Bibliotheksgebührenordnung der Universität Konstanz erhoben.

§ 8 Allgemeine Rechte der Benutzerinnen und Benutzer

(1) Die Benutzerinnen und Benutzer haben ein Recht auf die in der Benutzungsordnung genannten und ihrer Zulassung entsprechenden Leistungen der Bibliothek.

(2) Während der Öffnungszeiten der Bibliothek können die frei zugänglichen Bestände ohne Formalitäten in ihren Räumen benutzt werden. § 3 Abs. 6 bleibt hiervon unberührt.

(3) Jede Person ist berechtigt, der Bibliothek Bücher und sonstige Medien zur Anschaffung vorzuschlagen. Über den Kauf entscheidet die Bibliothek im Rahmen der durch die Universität festgelegten Richtlinien.

§ 9 Allgemeine Pflichten und Haftung der Benutzerinnen und Benutzer

(1) Mit dem Betreten der Bibliothek wird die Benutzungsordnung anerkannt. Sie hängt an den Haupteingängen der Bibliothek aus.

(2) Die Benutzerinnen und Benutzer sind verpflichtet

- sich so zu verhalten, dass keine andere Benutzerin und kein anderer Benutzer in seinen berechtigten Ansprüchen beeinträchtigt wird,
- den Anordnungen des Bibliothekspersonals Folge zu leisten und den Vorschriften der Benutzungsordnung nachzukommen. Sie haften für Schäden, die der Bibliothek aus der Nichtbefolgung dieser Pflichten entstehen;

- das Bibliotheksgut und alle Einrichtungsgegenstände der Bibliothek sorgfältig zu behandeln. Unterstreichungen und Eintragungen in Büchern, wie überhaupt jede Art von Veränderung und Beschädigung, sind untersagt;
- den Zustand des ihnen ausgehändigten Bibliotheksgutes zu prüfen und vorhandene Schäden unverzüglich anzuzeigen. Erfolgt keine Anzeige, so hat die Benutzerin bzw. der Benutzer zu beweisen, dass sie bzw. er das Bibliotheksgut bereits in fehlerhaftem Zustand erhalten hat.

(3) Die Benutzerinnen und Benutzer haften der Bibliothek gegenüber für Verluste und Beschädigungen aller auf ihren Benutzerausweis entliehenen Materialien, auch wenn sie kein Verschulden trifft. In gleicher Weise haften sie auch für Schäden, die der Bibliothek aus dem Missbrauch ihres Benutzerausweises durch Dritte entstehen.

(4) Es ist nicht gestattet, entliehenes Bibliotheksgut an Dritte weiterzugeben.

(5) Wer als Entleiherin oder Entleiher zugelassen ist, hat jede Namens- und Anschriftenänderung sowie ggf. Änderungen seiner E-Mailadresse sofort der Bibliothek mitzuteilen. Außerdem muss durch einen Nachsendungsantrag (bei Post oder Vermieterin/Vermieter oder durch Umleitung bei E-Mail) oder sonstige geeignete Maßnahmen sichergestellt sein, dass Benachrichtigungen der Bibliothek ankommen. Das gilt auch für den Fall längerer Abwesenheit.

(6) In allen der Benutzung dienenden Räumen der Bibliothek ist größte Ruhe zu wahren. Rauchen und Essen ist in der Bibliothek verboten. Getränke sind in Flaschen oder wieder verschließbaren Behältern erlaubt. Tiere dürfen nicht mitgebracht werden.

(7) Überbekleidung, Schirme, Taschen, Notebooktaschen und größere Gegenstände dürfen nicht in den Bibliotheksbereich mitgenommen werden.

(8) Soweit die Bibliothek Schließfächer und Bücherwagen für die Benutzung innerhalb ihrer Räume bereitstellt, kann dafür eine Gebühr erhoben werden. Die Höhe der Gebühr ist in der Bibliotheksgebührenordnung der Universität Konstanz festgelegt.

(9) Die in der Bibliothek benutzte Literatur ist unmittelbar nach der Benutzung wieder an den richtigen Standort zu stellen. Wer seinen Arbeitsplatz länger als die festgelegte Zeit verlässt, muss seine Bücher zurückstellen.

(10) Reservierungen von Arbeitsplätzen sind nur mit Zustimmung der Bibliothek zulässig.

§ 10 Haftung der Bibliothek

Die Bibliothek haftet nicht für den Verlust oder die Beschädigung von Gegenständen, die in die Bibliothek mitgebracht werden, es sei denn der Verlust oder die Beschädigung wurde von einem Mitarbeiter vorsätzlich oder grob fahrlässig verursacht. Schadensersatzansprüche der Benutzer aus Amtshaftung bleiben unberührt.

§ 11 Kontrollrecht der Bibliothek in ihren Räumen

(1) Das Bibliothekspersonal ist berechtigt, sich den Inhalt von Mappen, Taschen u.ä. Behältnissen vorzeigen zu lassen.

(2) Das Bibliothekspersonal ist berechtigt, von jeder die Bibliothek benutzenden Person zu verlangen, sich auszuweisen.

§ 12 Ausschluss von der Benutzung oder Ausleihe

(1) Verstoßen Benutzerinnen oder Benutzer, die nicht in einem dienstrechtlichen Verhältnis zur Universität Konstanz stehen, schwerwiegend oder wiederholt gegen die Bestimmungen dieser Benutzungsordnung oder ist sonst durch den Eintritt besonderer Umstände die Fortsetzung eines Benutzungsverhältnisses unzumutbar geworden, so können sie zeitweise oder dauernd, teilweise oder ganz von der Bibliotheksbenutzung oder Ausleihe ausgeschlossen werden. Der Ausschluss erfolgt schriftlich unter Angabe der Gründe. In besonderen Fällen (z.B. ungültige Adresse) erfolgt die Sperrung mit sofortiger Wirkung. Alle aus dem Benutzungsverhältnis entstandenen Verpflichtungen bleiben auch nach dem Ausschluss bestehen.

(2) Bei besonders schweren Verstößen gegen die Benutzungsordnung ist die Bibliothek zum Schutze anderer Bibliotheken berechtigt, diesen davon Mitteilung zu machen und die Begründung zu übermitteln.

II. Benutzung innerhalb der Bibliothek

§ 13 Benutzung in den Buchbereichen

(1) Die Bibliothek kann bestimmte Arbeitsplätze oder Arbeitsbereiche zuweisen.

(2) Für bestimmte Bestände kann die Benutzung in zugewiesenen Bereichen vorgeschrieben werden.

(3) Beim Verlassen der Bibliothek müssen alle, auch eigene, Bücher, Zeitschriften und sonstigen Medien vorgelegt werden. Bibliothekseigene Bücher werden verbucht, bereits Ausgeliehenes wird überprüft. Hierzu ist der entsprechende Benutzerausweis vorzulegen. Andernfalls wird das mitgeführte Bibliotheksgut einbehalten. Die Leihfrist ändert sich durch eine Kontrollverbuchung nicht.

§ 14 Präsenzbestände

Teile des Bibliotheksbestandes, auch einzelne Werke, können von der Bibliothek aus unterschiedlichen Gründen zum Präsenzbestand erklärt werden, z. B. wegen ihres Seltenheitswertes oder weil sie der besonderen Sicherung und Erhaltung bedürfen oder weil ständige Zugriffsmöglichkeit gesichert sein muss. Diese Werke dürfen grundsätzlich nur in den Räumen der Bibliothek benutzt werden. Über Ausnahmen entscheidet die Bibliothek auf Antrag.

§ 15 Benutzung von besonderem Bibliotheksgut

(1) Bestände, die unter Verschluss aufbewahrt werden (z.B. Rara), dürfen nur in dafür bestimmten Räumen benutzt werden, ebenso Bücher aus anderen Bibliotheken mit entsprechenden Auflagen. Solche Räume unterliegen einer besonderen Überwachung.

(2) Die Bibliothek kann die Benutzung von Rara-Beständen verweigern.

(3) Während der Benutzung von Literatur gemäß Absatz 1 muss der Benutzer ausweis hinterlegt werden. Die Bibliothek kann von Benutzerinnen und Benutzern, die keinen Benutzer ausweis besitzen, für die Zeit der Benutzung von nicht frei zugänglich aufgestellten Beständen die Hinterlegung eines amtlichen Ausweises verlangen.

(4) Die Benutzerinnen und Benutzer sind verpflichtet, von ihren Veröffentlichungen über die benutzten Handschriften, Autographen und alten Karten der Bibliothek ein Belegstück unaufgefordert und kostenlos sofort nach Erscheinen zu übersenden. Ist die kostenlose Überlassung unzumutbar, so ist die Benutzerin oder der Benutzer verpflichtet, der Bibliothek die genauen bibliographischen Angaben mitzuteilen.

(5) Bei der Benutzung von Handschriften, Autographen, Karten und Plänen ist der Gebrauch von Tinte, Kugelschreibern und Kopierstiften untersagt, durchpausen ist nicht gestattet.

(6) Für die Nutzung einer Reproduktion von Bibliotheksgut gilt folgendes:

1. Texte und Bilder aus Handschriften, Autographen, seltenen Drucken, Porträt- und Fotosammlungen der Bibliothek dürfen nur mit Zustimmung der Bibliothek veröffentlicht werden. Bei einer Veröffentlichung ist die Benutzerin bzw. der Benutzer für die Einhaltung der urheberrechtlichen Bestimmungen verantwortlich. Die finanziellen Bedingungen werden von der Bibliothek im Einzelfall festgelegt. Auch nach Erteilung der Publikationsgenehmigung behält die Bibliothek das Recht, die betreffenden Texte oder Bilder selbst zu veröffentlichen oder Dritten die Veröffentlichung zu gestatten.
2. Aus der Benutzung der unter Absatz 1 genannten Materialien hervorgegangene Veröffentlichungen einschließlich der Aufsätze in Sammelwerken sind der Bibliothek unbeschadet des Pflichtexemplarrechts in einem Exemplar kostenlos zu überlassen; auf die Abgabe kann verzichtet werden.

III. Benutzung außerhalb der Bibliothek

§ 16 Ausleihe (Normal, Kurz- und Langzeitausleihe)

(1) Definition:

- Normalausleihe ist jede Ausleihe, die keinen Sonderbestimmungen wie Kurz- oder Langzeitausleihe unterliegt.
- Kurzausleihen sind Unterausleihen aus Semesterapparaten und Zwischenausleihen aus Apparaten sowie genehmigte Ausleihen aus dem Präsenzbestand bis zu 5 Tagen.

- Langzeitausleihen sind Ausleihen in Hand- und Bereichsapparate mit einer über die Normalausleihe hinausgehenden Leihfrist.
- (2) Normal-, Kurz- und Langzeitausleihe unterscheiden sich durch verschiedene Fristen (s. §§ 18 u. 23) und unterschiedliche Sanktionen bei nicht fristgerechter Rückgabe (s. § 20).
 - (3) Zur Ausleihe ist ein gültiger Benutzerausweis vorzulegen. Ohne diesen ist keine Ausleihe zulässig.
 - (4) Die Bibliothek ist berechtigt, aber nicht verpflichtet zu prüfen, ob jemand seinen eigenen oder einen fremden Benutzerausweis vorlegt. Zu diesem Zweck kann die zusätzliche Vorlage eines Bundespersonalausweises oder Passes verlangt werden. Bei Verdacht des Missbrauchs kann ein Benutzerausweis vorläufig einbehalten werden.
 - (5) Es ist nicht gestattet, Bibliotheksgut aus der Bibliothek mitzunehmen, das nicht ordnungsgemäß registriert wurde.
 - (6) Die Entleiherin bzw. der Entleiher hat dafür Sorge zu tragen, dass die Bücher bei Rückruf unverzüglich zurückgegeben werden. Dies gilt auch für alle Abwesenheitszeiten.
 - (7) Grundsätzlich können alle in der Bibliothek vorhandenen Werke zur Benutzung außerhalb der Bibliothek entliehen werden. Die Bibliothek kann in besonderen Fällen Präsenzbestände ausleihen.
 - (8) Die Anzahl und Dauer der Entleihungen kann beschränkt werden.
 - (9) Bei wiederholten Verstößen gegen die Bestimmungen der Kurzausleihe kann diese einzelnen Benutzerinnen und Benutzern verweigert werden.
 - (10) Name und Anschrift von entleihenden Benutzerinnen oder Benutzern werden anderen Benutzerinnen und Benutzern nur mitgeteilt, wenn die Entleiherin bzw. der Entleiher dazu vorher schriftlich das Einverständnis erklärt. Eine Einverständniserklärung wird sofort wirksam. Die Einverständniserklärung kann jederzeit mit sofortiger Wirkung widerrufen werden.
 - (11) Einzelheiten der Ausleihmodalitäten werden in Benutzungshinweisen bekannt gegeben.
 - (12) Für Benachrichtigungen kann die Bibliothek eine Gebühr nach der Bibliotheksgebührenordnung verlangen.

§ 17 Direktversand

- (1) Ein Direktversand von Bibliotheksgut findet grundsätzlich nicht statt.
- (2) Die Bibliothek kann den Versand zulassen, soweit es der Dienstbetrieb erlaubt und die Werke sich hierfür eignen. Voraussetzung ist der Besitz eines gültigen Benutzerausweises der Bibliothek der Universität Konstanz.
- (3) Der Versand ist nach der Bibliotheksgebührenordnung der Universität Konstanz kostenpflichtig. Die Werke müssen unter den gleichen Versandbedingungen der Bib-

liothek wieder zugestellt werden. Die Dauer des Postweges und das Verlustrisiko gehen zu Lasten der jeweiligen Bestellerin oder des Bestellers. Wird die Zusendung einer Rückgabequittung gewünscht, so muss eine Auflistung der Werke und ein Freiumschlag beigelegt werden.

§ 18 Leihfrist

- (1) Die Leihfristen werden in Benutzungshinweisen bekannt gegeben.
- (2) Die Leihfrist kann nur widerruflich verlängert werden, solange das Buch nicht von anderer Seite benötigt wird und die maximale Leihfristverlängerung nicht erreicht ist.
- (3) Die Anzahl der widerruflichen Verlängerungen wird nach Richtlinien der Universität festgesetzt und in Benutzungshinweisen bekannt gemacht. Wird ein Buch über die Verlängerungsmöglichkeit hinaus benötigt, ist es in die Bibliothek zur Neuverbuchung mitzubringen.
- (4) Die Leihfristverlängerung ist nicht möglich, wenn das Buch vorgemerkt, kurzfristig oder aus einem Semesterapparat entliehen, zur Zwischenausleihe zur Verfügung gestellt wurde oder wenn die Anzahl der möglichen Verlängerungen erreicht ist.
- (5) Während der widerruflichen Verlängerung fordert die Bibliothek ein ausgeliehenes Buch zurück, wenn es von einer anderen Person vorgemerkt worden ist.
- (6) Wenn ein dringender Bedarf für die Forschung und Lehre besteht, behält sich die Bibliothek das Recht vor, Bibliotheksgut vorzeitig zurückzufordern (z.B. zur Aufstellung in einen Semesterapparat). Zu dienstlichen Zwecken kann die Bibliothek ausgeliehenes Bibliotheksgut für kurze Zeit vorzeitig zurückfordern.

§ 19 Rückgabe

- (1) Entlehene Werke sind - falls eine Verlängerung nicht gewährt wird - zum Ablauf der Leihfrist an die Bibliothek zurück zu geben oder zurück zu senden, wobei die Ankunft des Materials in der Bibliothek maßgebend ist. Bis zum Eingang des Bibliotheksgutes trägt der Entleihende das Verlustrisiko.
- (2) Bei persönlicher Rückgabe wird eine Quittung ausgehändigt, die bei Reklamationen der Bibliothek vorzulegen ist.
- (3) Studierende haben das entlehene Bibliotheksgut vor ihrer Exmatrikulation zurückzugeben. Die Bibliothek bestätigt die Entlastung.
- (4) Den Benutzerinnen und Benutzern obliegt eine Mitwirkungspflicht bei Reklamationen.

§ 20 Mahnung

- (1) Wer ausgeliehenes Bibliotheksgut nicht fristgerecht zurückgibt, wird von der Bibliothek gebührenpflichtig schriftlich oder auf elektronischem Weg (E-Mail) gemahnt.

Die Höhe der Mahngebühren ist in der Bibliotheksgebührenordnung der Universität Konstanz festgelegt. Die Gebühr entsteht mit Generierung des Mahndatensatzes.

(2) Das Mahnverfahren besteht aus folgenden Stufen:

1. Zunächst wird eine gebührenfreie Erinnerung versandt, mit der Bücher zurückgefordert werden, deren maximale Leihfrist abgelaufen ist oder auf die sich andere Benutzerinnen und Benutzer während oder nach Ablauf der garantierten Leihfrist vorgemerkt haben.
2. Reagieren Entleiher nicht auf die gebührenfreie Erinnerung, so wird die erste gebührenpflichtige Mahnung erstellt und versandt.
3. Reagieren Entleiher nicht auf die erste Mahnung, so wird die zweite gebührenpflichtige Mahnung erstellt und versandt.
4. Reagieren Entleiher nicht auf die zweite Mahnung, so wird die dritte gebührenpflichtige Mahnung erstellt und versandt. Das Verfahren wird von da ab aus dem EDV-System heraus genommen und manuell betrieben.

Einzelheiten der Mahnmodalitäten werden in Benutzungshinweisen bekannt gegeben.

(3) Bei Kurzausleihen wird bei nicht pünktlicher Rückgabe eine besondere Überschreitungsgebühr erhoben. Eine Erinnerung entfällt. Die Höhe der Mahn- und Überschreitungsgebühren richtet sich nach der Bibliotheksgebührenordnung der Universität Konstanz in ihrer jeweils geltenden Fassung.

(4) Solange der Aufforderung der Bibliothek zur Rückgabe nicht nachgekommen wird oder geschuldete Gebühren nicht entrichtet werden, kann die Bibliothek die Ausleihe weiterer Bände verweigern.

(5) Ist das entliehene Buch nach der dritten Mahnung nicht zurückgegeben, so kann die Bibliothek

1. Ersatzbeschaffung auf Kosten der Entleiherin oder des Entleihers nach angemessener Frist durchführen oder Wertersatz verlangen
2. andere Mittel des Verwaltungszwanges (nach dem Verwaltungsvollstreckungsgesetz in der jeweils geltenden Fassung) in Anspruch nehmen. Diese Maßnahmen sind gebührenpflichtig.

§ 21 Vormerkung

(1) Ausgeliehene Werke können in der Regel vorgemerkt werden. Wer ein Buch vorgemerkt hat, wird benachrichtigt, sobald es bereitliegt. Wird ein vorgemerktes Buch nicht innerhalb der in dem Benachrichtigungsschreiben genannten Frist abgeholt, so kann die Bibliothek anderweitig darüber verfügen.

(2) Sofern die Benachrichtigung nicht elektronisch erfolgt, wird für die Benachrichtigung eine Gebühr nach Maßgabe der Bibliotheksgebührenordnung erhoben.

(3) Die Zahl der Vormerkungen kann beschränkt, ihre Annahme vorübergehend auch ganz eingestellt werden.

(4) Es ist nicht gestattet, sich für mehrere Exemplare des gleichen Werkes vorzumerken.

(5) In zwingenden Ausnahmefällen kann die Bibliothek eine Sondervormerkung veranlassen, die gegenüber bereits bestehenden Vormerkungen Vorrang hat. Die vorgemerkten Benutzerinnen und Benutzer werden von der entstehenden Verzögerung oder Annullierung benachrichtigt.

§ 22 Semesterapparate

Mitglieder des Lehrkörpers der Universität Konstanz und Lehrbeauftragte können Literatur für die Dauer ihrer Semesterveranstaltungen in den Räumen der Bibliothek zu Semesterapparaten zusammenstellen. Die Anzahl, Dauer und Bandzahl der Semesterapparate je Veranstalterin bzw. Veranstalter können beschränkt werden.

§ 23 Hand- und Bereichsapparate

(1) Handapparate ermöglichen den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der Universität, die in Forschung und Lehre, in der Verwaltung oder in zentralen Dienstleistungseinrichtungen tätig sind, ständig benötigte Bücher am Arbeitsplatz innerhalb der Universität aufzustellen. Berechtigungsnachweis ist der Mitarbeiterausweis. Der Ausschuss für Kommunikation und Information beschließt über Einschränkungen der Berechtigung, einen Handapparat einzurichten. Besonderheiten einzelner Fakultäten können hierbei berücksichtigt werden.

(2) Für institutionalisierte Forschungsschwerpunkte (z.B. Zentren, Sonderforschungsbereiche), zentrale Einrichtungen und nicht auf dem Campus angesiedelte Universitätsbereiche kann je ein Bereichsapparat eingeräumt werden, soweit eine Entleihung auf individuelle Handapparate unzweckmäßig ist. Der Bibliothek ist ein Verantwortlicher zu benennen, der für den Bestand des Bereichsapparates haftet. Berechtigungsnachweis ist der Mitarbeiterausweis. Pro Bereich ist nur jeweils ein Bereichsapparat zulässig.

(3) Für die Apparate-Ausleihe gilt folgendes:

1. Es dürfen nur solche Bücher entliehen werden, die von den Apparateinhaberinnen und Apparateinhabern ständig für ihre Tätigkeit in Forschung, Lehre oder für ihre dienstlichen Aufgaben gebraucht werden. Nur vorübergehend benötigte Literatur ist auf den Mitarbeiterausweis auszuleihen.
2. Die Anzahl der Entleihungen in einen Apparat ist durch Richtlinien der Universität begrenzt. Ausleihen über die Begrenzung hinaus sind Normalfristausleihen nach § 18 und unterliegen dem Mahnverfahren nach § 20. Diese Normalfristausleihen bleiben auch dann unberührt, wenn durch Rückgabe anderer Bücher aus dem Apparat die Obergrenze wieder unterschritten wird.
3. Bücher aus der Fernleihe und Informationsliteratur (Bücher mit inf-Signaturen) können nicht in Apparate ausgeliehen werden. Dasselbe gilt für alle anderen Präsenzbestände, Zeitschriften sowie Bücher der Lehrbuchsammlung.

4. Die Apparate sind grundsätzlich im Universitätsbereich aufzustellen. Im EDV-System wird die Inhaberin bzw. der Inhaber eines Apparates für jede Benutzerin und jeden Benutzer namentlich ausgewiesen.
5. Anderen ist jederzeit Einsicht zu gewähren. Bücher aus Apparaten können außerdem für eine Zwischenausleihe oder zur Aufstellung in einem Semesterapparat durch die Bibliothek zurückgerufen werden. Wird auf den Rückruf nicht reagiert, findet das Mahnverfahren nach § 20 statt. Die Bibliothek kann einem Einwand gegen den Rückruf nur in begründeten Ausnahmefällen stattgeben.
6. Bei Verlust oder Beschädigung eines in einem Apparat stehenden Buches haftet die für den Apparat verantwortliche Person.
7. Die Bibliothek ist berechtigt, Revisionen durchzuführen.

§ 24 Deutscher und internationaler Leihverkehr (Fernleihe)

- (1) Zu wissenschaftlichen Zwecken benötigte Werke, die weder in der Bibliothek der Universität noch in anderen öffentlichen Bibliotheken in Konstanz vorhanden sind, können nach den Bestimmungen der Leihverkehrsordnung für die deutschen Bibliotheken in ihrer jeweils geltenden Fassung bzw. nach den Regeln des internationalen Leihverkehrs bei auswärtigen Bibliotheken bestellt werden.
- (2) Die Bibliothek der Universität Konstanz behält sich vor, Bestellungen für die Fernleihe nur dann anzunehmen, wenn sie die dem Wohnsitz der Antragstellerin oder des Antragstellers nächstgelegene Bibliothek ist, welche die Möglichkeit zur Fernleihbestellung bietet.
- (3) Anzahl und Dauer der Entleihungen können nach Richtlinien der Universität über die sonst geltende Regelung hinaus beschränkt werden.
- (4) Für die Bestellung sind genaue bibliographische Angaben erforderlich.
- (5) Nach dem Eintreffen der bestellten Bücher erfolgt eine Benachrichtigung. Nicht abgeholte Bücher werden nach Ablauf der Leihfrist oder auf Verlangen der auswärtigen Bibliothek zurückgesandt. Gebühren richten sich nach der Bibliotheksgebührensatzung der Universität Konstanz in ihrer jeweils geltenden Fassung.
- (6) Für die Benutzung der im Leihverkehr beschafften Werke gelten die besonderen Auflagen der liefernden auswärtigen Bibliotheken, im Übrigen die Bestimmungen dieser Benutzungsordnung. Anträge auf Leihfristverlängerung sowie Gesuche um Sondergenehmigungen sind bei der Bibliothek der Universität Konstanz einzureichen, nicht aber bei der liefernden Bibliothek.
- (7) Wird Bibliotheksgut im internationalen Leihverkehr beschafft, so sind die entstehenden Kosten der Bibliothek zu erstatten.
- (8) Bücher, die im internationalen Leihverkehr beschafft wurden, dürfen grundsätzlich nur in den Räumen der Bibliothek benutzt werden.
- (9) Für die Zusendung von Fernleihkopien kann Portoersatz erhoben werden.

(10) In der Fernleihe bestellte und nicht abgeholte Kopien werden vier Wochen nach Benachrichtigung vernichtet.

(11) Angefallene Kosten auch für nicht abgeholte Bücher oder Kopien werden in Rechnung gestellt.

IV. Sonstige Benutzung

§ 25 Auskunft

(1) Die Bibliothek erteilt im Rahmen ihres Aufgabenbereichs und ihrer Arbeits- und Personallage mündliche und schriftliche Auskünfte. Diese haben lediglich empfehlenden Charakter. Die Bibliothek beschafft Informationen aus Datenbanken. Für diese Leistungen kann nach der Bibliotheksgebührenordnung eine Gebühr erhoben werden.

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

§ 26 Nutzung des Internet

(1) Die Universität Konstanz und ihre Einrichtungen betreiben eine Informationsverarbeitungs-Infrastruktur, bestehend aus Datenverarbeitungsanlagen (Rechnern), Kommunikationssystemen (Netzen) und weiteren Hilfseinrichtungen der Informationsverarbeitung. Die IT-Infrastruktur ist in das deutsche Wissenschaftsnetz und damit in das Internet integriert.

(2) Die Nutzungsbedingungen werden in der Netznutzungsordnung festgelegt. Ein Anspruch auf Nutzung des Internet innerhalb der Räumlichkeiten der Bibliothek besteht nicht.

(3) Das Aufrufen, Speichern und Drucken von Internet-Seiten mit extremistischen, rassistischen, Gewalt verherrlichenden, pornografischen oder auf andere Weise Anstoß erregenden Inhalten ist verboten.

(4) Die Nutzung kann im Bedarfsfall durch die Bibliothek reguliert werden. Eine zeitliche Beschränkung der Benutzung durch die zuständigen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Bibliothek ist zulässig. Das Bibliothekspersonal ist berechtigt, eine nicht im Sinne der Benutzungsordnung liegende Verwendung der Geräte zu unterbinden.

§ 27 Anfertigung von Kopien, Ausdruck von Downloads u. a. Vervielfältigungen

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

(2) Die Bibliothek kann, soweit es ihre Arbeits- und Personallage gestattet, für die Benutzerin bzw. den Benutzer kostenpflichtig Kopien aus ihren Beständen und aus den von ihr beschafften Werken anderer Bibliotheken anfertigen, wenn der Zustand

der Vorlage dies zulässt. Die dadurch entstehenden Auslagen sind nach § 5 Abs. 1 der Bibliotheksgebührenordnung zu erstatten.

(3) Die Benutzerin bzw. der Benutzer ist für die Beachtung der urheberrechtlichen Bestimmungen verantwortlich. Der Benutzer bzw. die Benutzerin ist verpflichtet, die Bibliothek bzw. die Universität Konstanz von jeglicher Haftung für eine etwaige Verletzung des Urheberrechts eines Dritten frei zu stellen.

§ 28 Ausnahmeregelungen

Nur aufgrund besonderer Erlaubnis ist zulässig:

- Werke zum Zweck der Ausstellung zu entleihen
- Handschriften ganz oder teilweise zu edieren oder Faksimiles von ihnen herzustellen und zu verbreiten
- zu gewerblichen Zwecken aus den Werken der Bibliothek fotografische Aufnahmen oder sonstige Kopien herzustellen oder zu vervielfältigen.
- Auch in anderen Fällen, die nicht der Benutzungsordnung unterliegen, ist jeweils eine besondere Vereinbarung mit der Bibliothek erforderlich.

V. Schlussbestimmungen

§ 29 Ergänzung der Benutzungsordnung

Die Bibliothek ist berechtigt, Ausführungsbestimmungen zu dieser Benutzungsordnung zu erlassen. Das geschieht im Benehmen mit dem zuständigen Ausschuss.

§ 30 Inkrafttreten

(1) Diese Benutzungsordnung tritt am Tag nach der Bekanntmachung in den Amtlichen Bekanntmachungen der Universität Konstanz in Kraft.

(2) Gleichzeitig tritt die Benutzungsordnung in der Fassung vom 1. Juni 1994 außer Kraft.

Konstanz, 6. Februar 2007



Prof. Dr. Dr. h.c. Gerhart von Graevenitz

Rektor