

# **Digitales Brandenburg**

**hosted by Universitätsbibliothek Potsdam**

## **Amtliche Bekanntmachungen**

**Universität Potsdam Universität Potsdam**

**Potsdam, 1.1992 -**

III. Vorläufige Benutzungsordnung für die Universitätsbibliothek Potsdam  
vom 01. November 1991

**urn:nbn:de:kobv:517-vlib-8294**

oder teilweise im Rahmen der Handapparateregelung dem Lehrstuhl zur Nutzung. Bei Stellenneubesetzungen sind vorhandene Handapparate daraufhin zu überprüfen, ob sie dem aktuellen Bedarf noch entsprechen.

### § 5

#### Einzelfragen der Bibliotheksverwaltung

(1) Aus betriebswirtschaftlichen Gründen werden i. d. R. alle Verwaltungsaufgaben der Bibliothek an zentraler Stelle erledigt, um einen effizienten Personaleinsatz und sparsame Mittelbewirtschaftung zu gewährleisten.

(2) Auf Grund der räumlichen Situation der Universität Potsdam und der derzeitigen Unterbringung der einzelnen Abteilungen der Bibliothek werden abweichend von Abs. 1 nicht alle Buchbearbeitungsaufgaben zentral erledigt. Dabei werden die Regelungen von 2 nicht berührt. Für die Bibliotheksbereiche Am Neuen Palais, Golm und Babelsberg werden folgende Aufgaben zentral am Neuen Palais erledigt:

- Personal- und Etatverwaltung,
- Haushaltsüberwachung und abschließende Rechnungsbearbeitung,
- Fernleihe (wobei die Aufgabe von Bestellungen und die Ausgabe von Büchern dezentral erfolgt).

Für die Bereiche Neues Palais und Golm werden folgende Aufgaben am Neuen Palais erledigt:

- Monographien-/Zeitschriftenerwerbung,
- Katalogisierung,
- Einband/Etikettierung.

Für den Bereich Babelsberg werden folgende Aufgaben in Babelsberg erledigt:

- Monographien-/Zeitschriftenerwerbung,
- Katalogisierung,
- Einband/Etikettierung.

Bei der dezentralen Buchbearbeitung sind die vorgegebenen Mittelkontingente, einheitliche Arbeitsverfahren, insbesondere betreffend Katalogisierungsstandards, EDV-Verfahren, Datenformate, Verbundkatalogisierung anzuwenden. Die bei diesen Arbeitsvorgängen anfallenden Daten sind nach Absprache der Zentrale am Neuen Palais zu übermitteln, um einen hochschulweiten Nachweis zu ermöglichen.

Die Verteilung des Personals zwischen den einzelnen Standorten erfolgt in Relation zu den zu bearbeitenden Buchmengen.

(3) Die Regelungen nach Absatz 2 werden bei Änderungen der räumlichen Situation (z. B. Bezug eines

Bibliotheksneubaus) neu überdacht und ggf. im Sinne von Absatz 1 modifiziert.

### § 6

#### Benutzung

(1) Der Senat erläßt eine Benutzungsordnung.

(2) Diese Ordnung regelt neben den allgemeinen Benutzungsmodalitäten (z. B. Ausleihfristen, Präsenzbenutzung) insbesondere die Sonderfälle der Benutzung, wie Bereitstellung von Handapparaten und die längerfristige Ausleihe für zentrale Einrichtungen.

(3) Die Benutzungsordnung enthält eine Gebührenregelung für die Benutzung der UB (Fristüberschreitungsgebühren, Entgelte für Informationsvermittlungsleistungen).

### § 7

#### Inkrafttreten

Diese Ordnung trat am 01.04.1992 in Kraft.

### III. Vorläufige Benutzungsordnung für die Universitätsbibliothek Potsdam vom 01. November 1991

Bei dieser vorläufigen Benutzungsordnung handelt es sich um eine überarbeitete Fassung der bisherigen Ordnung vom 01.10.1989.

Sie gilt bis zum Erlass einer neuen Bibliotheksordnung durch den Senat (s. S. 95 Landeshochschulgesetz).

#### 1. ALLGEMEINER TEIL

### § 1

#### Aufgaben der Bibliothek

Die Universitätsbibliothek dient mit ihren Beständen und Einrichtungen den Erfordernissen von Lehre und Forschung, der Ausbildung der Studenten sowie der Weiterbildung.

### § 2

#### Bestände und Einrichtungen

Die Universitätsbibliothek stellt ihren Benutzern zur Verfügung:

- Bestände (Bücher, Zeitschriften, Zeitungen, Dissertationen, Tonträger, Noten, Microformen, im folgenden "Bücher" genannt),
- Kataloge und bibliographische Hilfsmittel,



Lesesäle bzw. Arbeitsplätze mit wissenschaftlichen Handbeständen, technische Hilfsmittel.

Darüber hinaus kann der Benutzer die Informationseinrichtung der Universitätsbibliothek in Anspruch nehmen.

### § 3

#### Arten der Benutzung

Die Bücher der Bibliothek können in Anspruch genommen werden durch:

Benutzung in den Lesesälen bzw. in anderen dafür vorgesehenen Bibliotheksräumen (Lesesaalbenutzung),  
Ausleihe außer Haus,  
den deutschen bzw. internationalen Leihverkehr.

### § 4

#### Benutzungsberechtigung

(1) Die Bibliothek kann von allen Bürgern benutzt werden. Vorrangig stehen Bestände und Einrichtungen der Bibliothek den Wissenschaftlern, Studenten und Mitarbeitern der Universität Potsdam zur Verfügung.

(2) Wer die Bibliothek benutzen will, bedarf der Zulassung. Die Zulassung begründet ein öffentlich-rechtliches Benutzungsverhältnis zwischen Benutzer und der Bibliothek, dessen Inhalt durch diese Benutzungsordnung geregelt wird.

### § 5

#### Öffnungszeiten

Öffnungs- oder Schließzeiten werden den Benutzern durch Aushang bzw. durch gesonderte Informationen bekanntgegeben.

### § 6

#### Anmeldung zur Benutzung

(1) Die Anmeldung ist persönlich vorzunehmen. Dabei ist der Personalausweis bzw. der Studentenausweis vorzulegen.

(2) Benutzer erhalten Benutzungskarten, deren Gültigkeit von der Universitätsbibliothek jährlich verlängert wird. Sie sind nicht übertragbar.

(3) Änderungen der Personalien sowie der Verlust der Benutzungskarte sind der Bibliothek umgehend mitzuteilen. Bis zur Meldung des Verlustes haftet der

Benutzer für jeden Schaden, der der Bibliothek durch den Mißbrauch der Benutzungskarte entsteht.

(4) Studierenden wird der zur Exmatrikulation erforderliche Entlastungsbescheid nur dann erteilt, wenn die Bibliothek ihnen gegenüber keine Forderungen mehr hat.

(5) Bei der Anmeldung ist den Benutzern die Benutzungsordnung zur Kenntnis zu bringen. Die Benutzer sind verpflichtet, die Benutzungsordnung einzuhalten.

### § 7

#### Verhalten in der Bibliothek

(1) Die Bestände und Einrichtungen der Bibliothek sind schonend zu behandeln.

(2) Zur Gewährleistung guter Arbeitsbedingungen haben die Benutzer in den Räumen der Bibliothek Ruhe zu bewahren und aufeinander Rücksicht zu nehmen.

(3) Tiere und große, den Bibliotheksbetrieb störende Gegenstände dürfen nicht in die Bibliothek mitgebracht werden.

(4) Rauchen, Trinken und Essen sind in der Bibliothek nicht gestattet.

(5) Die Mitnahme von Mänteln und Taschen in die Bibliothek ist nicht gestattet.

(6) Die Benutzer haben auf ihr persönliches Eigentum zu achten. Die Bibliothek übernimmt dafür keine Haftung.

### § 8

#### Kontrolle der Benutzer

(1) Zur Sicherung der Bestände ist die Bibliothek berechtigt, Benutzer beim Betreten und Verlassen der Bibliothek durch dafür beauftragte Mitarbeiter auf mitgeführte Bücher zu kontrollieren.

(2) Bei begründetem Verdacht auf Verstoß gegen die Benutzungsordnung sind alle Mitarbeiter der Bibliothek berechtigt und verpflichtet, die notwendigen Maßnahmen zu ergreifen.

### § 9

#### Schadenersatzpflicht

(1) Die Benutzer haben die von ihnen benutzten Werke sorgfältig zu behandeln und vor Beschädigung zu bewahren. Anstreichungen und sonstige Eintragungen in Bücher der Bibliothek, die vom Benutzer vorgenommen worden sind, gelten als Sachbeschädigung und werden auf seine Kosten beseitigt. In Wiederholungsfällen können Maßnahmen gemäß § 18 in Anwendung gelangen.



(2) Entfernen von Seiten, Abbildungen, Tabellen, Karten und dergleichen aus Büchern der Bibliothek sowie der Versuch, Bücher der Bibliothek zu entwenden, bewirken einen längeren oder dauernden Entzug der Benutzungsberechtigung. Die zivil- und strafrechtliche Verantwortlichkeit wird dadurch nicht berührt.

(3) Jeder Buchverlust ist der Bibliothek sofort zu melden. Hat der Benutzer ein Buch verloren oder stark beschädigt, so daß seine Verwendung nicht mehr möglich ist, hat er im allgemeinen ein bibliographisch identisches Ersatzexemplar innerhalb einer von der Bibliothek festzusetzenden Frist zu beschaffen. Kann ein Ersatzexemplar nicht beschafft werden, ist die Bibliothek berechtigt, eine Kopie zu Lasten des Benutzers anfertigen zu lassen und gegebenenfalls noch einen Wertausgleich zu fordern.

(4) Die Bibliothek ist berechtigt, den Ersatz der Kosten für die Einarbeitung des Ersatzexemplars in den Buchbestand und gegebenenfalls für den Bibliothekseinband des Buches zu fordern.

(5) Verweigert der Benutzer die Rückgabe des Buches oder die Ersatzleistung, so wird die Forderung der Bibliothek gerichtlich geltend gemacht. Gerichtsstand ist Potsdam.

#### § 10

##### Mitarbeit der Benutzer

Die Benutzer haben das Recht, durch Vorschläge (insbesondere Anschaffungsvorschläge), Hinweise und Kritik an der Arbeit der Bibliothek mitzuwirken.

## 2. SPEZIELLER TEIL

#### § 11

##### Leseräume und sonstige Freihandbestände

Die Benutzung der Leseräume und der dort bzw. in anderen Benutzungsräumen frei zugänglich aufgestellten Bücher ist für alle Benutzer möglich.

#### § 12

##### Kataloge

Die in den Benutzungsräumen aufgestellten Kataloge können von allen Benutzern eingesehen werden. Die Entnahme von Katalogkarten ist untersagt.

#### § 13

##### Ausleihe von Literatur

(1) Die Inhaber von Benutzungskarten können Bücher zur Benutzung außerhalb der Bibliothek entleihen.

(2) Der Benutzer quittiert auf dem Leihschein den Empfang der Literatur.

(3) Jeder Benutzer haftet für die von ihm entlehene Literatur. Die zur Ausleihe empfangene Literatur ist vom Benutzer auf einwandfreien Zustand zu überprüfen. Etwaige Schäden in Büchern sind von der Bibliothek im Buch selbst zu vermerken.

(4) Entlehene Bücher dürfen nicht an andere Personen weitergegeben werden.

(5) Verliehene Bücher können vom Benutzer vorbestellt werden.

(6) Die Bibliothek ist nicht berechtigt, den Benutzer eines Buches Dritten gegenüber namhaft zu machen.

#### § 14

##### Benutzungs- und Ausleihbeschränkungen

(1) Von der Ausleihe außer Haus sind ausgenommen:

- Bücher, die zum Präsenzbestand gehören, Z
- Bücher, die älter als 100 Jahre sind,
- Bücher, die jünger als 100 Jahre sind, jedoch einen hohen materiellen oder ideellen Wert besitzen,
- Loseblattwerke,
- Bücher, die wegen ihrer Größe, ihres Gewichtes oder ihres Erhaltungszustandes für eine Ausleihe nicht geeignet sind,
- Zeitschriften.

(2) Für Archivbestände können weitere Ausleihbeschränkungen festgelegt werden.

(3) Der Direktor der Bibliothek bzw. von ihm Beauftragte können Ausleihbeschränkungen aufheben oder zusätzlich festlegen.

#### § 15

##### Leihfrist

(1) Die Leihfrist beträgt in der Regel einen Monat.

(2) Die Leihfrist kann in besonders gelagerten Fällen oder für bestimmte Bestandsgruppen verkürzt werden.

(3) Die Bibliothek ist berechtigt, in dringenden Fällen die ausgeliehenen Bücher vor Ablauf der Leihfrist zurückzufordern.

(4) Die Leihfrist kann um den gleichen Zeitraum verlängert werden, sofern keine Vorbestellungen zu berücksichtigen sind.



(5) Die Verlängerung ist vor Ablauf der Leihfrist zu beantragen. Die Bibliothek kann die Vorlage des Buches vor Erteilung der Verlängerung fordern.

(6) Sonderleihfristen, wie z. B. Kurzausleihe von Präsenzbeständen, können mit der Bibliothek vereinbart werden.

(7) Die Bereitstellung der im Leihverkehr beschafften Literatur erfolgt nach den gleichen Bestimmungen wie sie für Informationsquellen der Bibliothek gelten. Darüber hinaus sind die von der verleihenden Bibliothek gestellten Bedingungen einzuhalten (z. B. zur Lesesaalbenutzung).

#### § 16

##### Gebührenordnung

(1) Die Benutzung der Bibliothek ist gebührenfrei. Für besondere Leistungen der Bibliothek werden Gebühren erhoben:

- Ersatzausfertigung bei Verlust der Benutzerkarte: 5,00 DM.

(2) Ersatzbeschaffung bei Buchverlust.  
Alle Benutzer haben bei Buchverlust Ersatz zu leisten. Dafür gelten folgende Gebühren:

- Berechnung der Kosten für den Betrag in Höhe des Ersatzexemplars bzw. Kosten für Ersatzexemplar/Kopiebeschaffung,  
- Einarbeitung in den Buchbestand je Exemplar 10,00 DM.

(3) Bei Überschreitung der Leihfrist entstehen für alle Benutzer folgende Verzugsgebühren:

- erste Woche je Exemplar 0,50 DM,  
- jede weitere Woche je Exemplar 1,00 DM,  
- jede angefangene Woche ist mit voller Gebühr zu berechnen; die Gebühr beträgt im Höchstfall 50,00 DM,  
- auf Antrag des Nutzers kann die Verzugsgebühr in begründeten Einzelfällen um 50 % ermäßigt, bei nachgewiesenen Härtefällen ausnahmsweise erlassen werden,  
- bei Abholung ausgeliehener Literatur nach Überschreitung der Leihfrist, auch im erfolglosen Fall 5,00 DM.

(4) Für folgende Leistungen der Bibliothek können Gebühren erhoben werden:

- Fernleihe,  
- Informationsleistungen,  
- Fotoarbeiten.

(5) Benutzern, die angemahnte Bücher nicht zurückgeben oder Gebühren noch nicht entrichtet haben, werden weitere Bücher zur Benutzung außerhalb der Bibliothek nicht mehr ausgehändigt.

(6) Wird die entlehene Literatur nach erfolgloser wiederholter schriftlicher Mahnung nicht zurückgegeben, wird diese auf dem Dienstweg oder unter Einbeziehung der Gerichte eingezogen. Die entstehenden Kosten trägt der Entleiher.

#### § 17

##### Fotokopien

Bei Anfertigung von Fotokopien unterliegt die Beachtung urheberrechtlicher Vorschriften den Benutzern!

#### § 18

##### Ausschluß von der Bibliotheksbenutzung

Der Direktor der Bibliothek ist berechtigt, Benutzer, die gegen die Bestimmungen der Benutzungsordnung verstoßen, befristet oder dauernd von der Benutzung der Bibliothek auszuschließen.

#### § 19

##### Beschwerdeverfahren

(1) Gegen Gebührenbescheide und gegen den Ausschluß von der Benutzung der Bibliothek kann Beschwerde eingelegt werden. Der von der Entscheidung Betroffene ist darüber zu belehren, daß er Beschwerde einlegen kann.

(2) Die Beschwerde ist schriftlich oder mündlich unter Angabe der Gründe innerhalb einer Frist von vier Wochen nach Zugang oder Bekanntgabe der Entscheidung beim Direktor der Bibliothek einzulegen.

(3) Die Beschwerde hat aufschiebende Wirkung.

(4) Über die Beschwerde ist innerhalb von zwei Wochen nach ihrem Eingang zu entscheiden. Wird der Beschwerde nicht oder nicht in vollem Umfang stattgegeben, ist sie innerhalb dieser Frist dem Rektor der Universität zuzuleiten.

(5) Die Entscheidungen über Beschwerden haben schriftlich zu ergehen, sind zu begründen und den Einreichern der Beschwerde auszuhändigen oder zuzusenden.

#### § 20

##### Inkrafttreten

Diese vorläufige Benutzungsordnung trat mit Wirkung vom 01.11.1991 in Kraft.