

# **Digitales Brandenburg**

**hosted by Universitätsbibliothek Potsdam**

## **Amtliche Bekanntmachungen**

**Universität Potsdam Universität Potsdam**

**Potsdam, 1.1992 -**

I. Rechts- und Verwaltungsvorschriften

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

# I. Rechts- und Verwaltungsvorschriften

## Ehrenordnung der Universität Potsdam

Vom 16. April 1998

Aufgrund Artikel 8 Abs. 5 der Grundordnung (GrO) der Universität Potsdam vom 7. November 1996 (AmBek. UP S.234) hat der Senat folgende Ehrenordnung erlassen:

### § 1

Die Universität Potsdam kann als Auszeichnung die Würde einer Ehrensensatorin bzw. eines Ehrensensors verleihen (Artikel 8 Abs. 1 GrO). Der Ehrentitel setzt hohe Verdienste um die Entwicklung der Universität voraus und kann Persönlichkeiten zuerkannt werden, die Mitglied der Universität waren oder Mitglied der Universität nach Artikel 6 Abs. 2 Nr. 1 GrO sind.

### § 2

Die Universität Potsdam kann als Auszeichnung die Würde eines Ehrenmitgliedes verleihen (Artikel 8 Abs. 2 GrO). Der Ehrentitel setzt hohe Verdienste um die Entwicklung und Förderung der Universität voraus und kann Persönlichkeiten zuerkannt werden, die weder Mitglied der Universität sind oder waren noch in einem unmittelbaren oder mittelbaren Dienst- oder Amtsverhältnis zum Land Brandenburg stehen und sich gemäß ihrem Aufgabenbereich mit der Universität Potsdam zu befassen haben. Die Verleihung der Ehrenmitgliedschaft an solche Personen ist statthaft, wenn sie von ihren amtlichen Pflichten entbunden worden sind.

### § 3

(1) Die Ehrensensatoren und Ehrenmitglieder werden vom Senat auf Vorschlag des Rektorats oder einer Fakultät gewählt. Dem Antrag müssen eine Begründung in Form einer Laudatio, der Lebenslauf der oder des zu Ehrenden und mindestens zwei Gutachten beiliegen. Zur Wahl bedarf es einer Mehrheit von zwei Dritteln der anwesenden Mitglieder.

(2) Die Verleihung der Würde erfolgt durch den Vorstand des Konzils durch Überreichung einer entsprechenden Urkunde an die oder den zu Ehrenden.

### § 4

Ehrensensatoren und Ehrenmitglieder haben das Recht, an öffentlichen Sitzungen der zentralen Universitätsorgane mit beratender Stimme teilzunehmen. Sie sind zu allen

Sitzungen von Senat und Konzil einzuladen und können auf Wunsch auch nichtvertrauliche Sitzungsunterlagen und Informationsmaterialien erhalten.

### § 5

Die Würde einer Ehrensensatorin oder eines Ehrensensors und die Ehrenmitgliedschaft kann entzogen werden,

1. wenn wesentliche Voraussetzungen für die Verleihung irrtümlich als gegeben angenommen worden sind oder die Verleihung durch Vorspiegelung falscher Tatsachen erfolgt ist;
2. wenn sich die oder der Geehrte durch ihr oder sein späteres Verhalten als der Ehrung unwürdig erwiesen hat.

### § 6

Der Senat kann Ehrungen in anderer Form einstimmig beschließen. Für die Verleihung dieser Ehrungen gilt § 3 Abs. 1 entsprechend. Die Verleihung erfolgt durch das Rektorat.

### § 7

Diese Ordnung tritt am Tage nach der Veröffentlichung in den Amtlichen Bekanntmachungen der Universität Potsdam in Kraft.

# Benutzungsordnung der Zentralen Einrichtung für Informationsverarbeitung und Kommunikation (ZEIK) der Universität Potsdam

Vom 16. April 1998

Auf Grund des § 84 Abs. 1 Nr. 5 i.V.m. § 96 Abs. 4 des Gesetzes über die Hochschulen des Landes Brandenburg (Brandenburgisches Hochschulgesetz - BbgHG) vom 24. Juni 1991 (GVBl. S. 156), zuletzt geändert durch Gesetz vom 22. Mai 1996 (GVBl. I S. 173), hat der Senat der Universität Potsdam folgende Benutzungsordnung für die Zentrale Einrichtung für Informationsverarbeitung und Kommunikation (ZEIK) erlassen:

## Übersicht

§ 1	Benutzerkreis
§ 2	Gebühren
§ 3	Pflichten der Benutzerinnen und Benutzer
§ 4	Datenschutz
§ 5	Haftung
§ 6	Sanktionen
§ 7	Inkrafttreten

### § 1 Benutzerkreis

(1) Mitglieder der Universität Potsdam (UP) können die Leistungen der ZEIK zur Erfüllung von Dienstaufgaben im Bereich von Forschung, Lehre, Verwaltung und sonstiger Aufgaben oder zu Studienzwecken in Anspruch nehmen. Andere natürliche oder juristische Personen können als Benutzerinnen oder Benutzer zugelassen werden, wenn ein berechtigtes Interesse besteht.

(2) Vor Inanspruchnahme der Anlagen und Dienstleistungen ist ein Antrag (Formblatt) auf Benutzung zu stellen, aus dem Art und Umfang der beabsichtigten Nutzung hervorgehen. Antragstellung, Benutzung und Abrechnung erfolgen generell bezogen auf Projekte bzw. Lehrveranstaltungen. Bei der Benutzung universitätsoffener Systeme ist auch eine persönliche, nicht an ein Projekt gebundene Zulassung möglich.

(3) Die Zulassung zur Benutzung erteilt die Leiterin oder der Leiter der ZEIK.

(4) Die Bestimmungen der Benutzungsordnung und der in den Räumen der ZEIK auszuhängenden Betriebsordnung sind Bestandteil der Zulassung zur Benutzung der Dienste der ZEIK.

(5) Antragsberechtigt für Lehrveranstaltungen sind die jeweiligen Dozentinnen und Dozenten. Antragsberechtigt für Projekte sind zeichnungsbefugte Personen der nutzenden Einrichtung. Für persönliche Zulassung ist jedes Mitglied der UP antragsberechtigt.

(6) Antragstellerinnen oder Antragsteller für Projekte

bzw. Lehrveranstaltungen können Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter benennen, die von der ZEIK ebenfalls als Benutzerinnen oder Benutzer zugelassen werden.

(7) Die Inanspruchnahme der Geräte, Anlagen und Leistungen der ZEIK ist nur Nutzungsberechtigten gestattet. Nutzungsberechtigt sind:

1. bei Projekten die Auftraggeberin oder der Auftraggeber und die von ihr oder ihm autorisierten Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter, die im Bearbeitungsauftrag benannt werden;
2. bei Lehrveranstaltungen die Auftraggeberin oder der Auftraggeber, die von ihr oder ihm benannten Betreuerinnen oder Betreuer und die Kursteilnehmerinnen und Kursteilnehmer;
3. die Inhaberin oder der Inhaber einer persönlichen Nutzungsberechtigung;
4. Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter der ZEIK im Rahmen ihrer dienstlichen Tätigkeit.

(8) Die Nutzungsberechtigung erstreckt sich nur auf das im Auftrag beschriebene Projekt bzw. die Lehrveranstaltung sowie die dafür erforderlichen Betriebsmittel und Dienstleistungen der ZEIK. Die persönliche Nutzungsberechtigung gilt nur für die Inanspruchnahme für dienstliche Zwecke oder im Rahmen des Studiums. Mißbräuchliche Nutzung der Leistungen kann zum Ausschluß von der Benutzung führen.

### § 2 Gebühren

Die ZEIK kann für ihre Benutzung Gebühren erheben. Diese werden in der Gebührenordnung der ZEIK geregelt.

### § 3 Pflichten der Benutzerinnen und Benutzer

(1) Datenträger, DV-Komponenten und andere Einrichtungen sind sachgerecht zu nutzen, sorgfältig zu behandeln und vor Beschädigungen zu bewahren. Jede Veränderung oder Löschung von Daten und Dateien, die von der ZEIK bereitgestellt werden, ist unzulässig.

(2) Des weiteren sind die Benutzerinnen und Benutzer verpflichtet:

1. die Vorschriften der Benutzungsordnung und der Betriebsordnung einzuhalten und alles zu unterlassen, was den ordnungsgemäßen Betrieb stören könnte;
2. festgestellte Fehler, Störungen und Schäden an Einrichtungen unverzüglich dem zuständigen Mitarbeiter der ZEIK anzuzeigen;
3. bei Inanspruchnahme der Betriebsmittel den Weisungen des Personals der ZEIK Folge zu leisten;
4. die Nutzungsberechtigung auf Verlangen nachzuweisen;
5. die Benutzung auf das im Antrag angegebene Arbeitsthema zu beschränken;
6. die Benutzerkennung vor mißbräuchlicher Verwendung durch Dritte zu sichern;
7. ihre Daten und Programme so zu sichern, daß Schäden durch Verlust bei der Verarbeitung unter normalen Umständen in der ZEIK nicht entstehen können;



8. die ZEIK von ihnen zurechenbaren Ansprüchen Dritter freizustellen;
9. der Leitung der ZEIK auf Verlangen in begründeten Einzelfällen zu Kontrollzwecken Auskünfte über Programme und benutzte Methoden zu erteilen sowie Einsicht in die Programme zu gewähren;
10. ihre Programme zu dokumentieren und der ZEIK zur Verfügung zu stellen, falls die Anwendung auch für andere Benutzerinnen und Benutzer von Interesse ist und somit Eigenentwicklungsarbeit spart. Eine weitere wirtschaftliche Nutzung im urheberrechtlichen Sinne bleibt unberührt.

(3) Der Zugriff auf Dateien, die von der ZEIK zur allgemeinen Benutzung zur Verfügung gestellt werden, ist nur in der von der ZEIK bekanntgemachten Weise zulässig.

#### § 4 Datenschutz

(1) Durch betriebliche Regelungen wird festgelegt, welche der auf den Anlagen der ZEIK verfügbare Software in welcher Art und in welchem Umfang genutzt werden darf. Jede darüber hinausgehende Nutzung einschließlich der Anfertigung von Kopien und deren Weitergabe bedarf der vorhergehenden Zustimmung der ZEIK. Dies gilt auch für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der ZEIK.

(2) Die Arbeit mit personenbezogenen Daten ist nur nach Absprache mit der oder dem Datenschutzbeauftragten der UP gestattet. Dazu sind von den Nutzungsberechtigten und der ZEIK geeignete Schutzmaßnahmen zu treffen.

(3) Die Bestimmungen des Datenschutzrechtes werden hiervon nicht berührt.

#### § 5 Haftung

Die Universität Potsdam/ZEIK übernimmt keine Haftung für das korrekte Funktionieren der von ihr betriebenen Anlagen und der von ihr bereitgestellten Software sowie für die Richtigkeit von Ergebnissen und für die Einhaltung von Terminen.

#### § 6 Sanktionen

Bei Verstößen gegen die Benutzungsordnung kann die Leitung der ZEIK Nutzerinnen oder Nutzer vorläufig von der Benutzung der Anlagen ausschließen. Darüber hinaus bleiben disziplinarrechtliche Maßnahmen, Schadensersatzansprüche sowie die Möglichkeit einer strafrechtlichen Verfolgung unberührt.

#### § 7 Inkrafttreten

Diese Ordnung tritt am Tage nach der Veröffentlichung in den Amtlichen Bekanntmachungen der Universität Potsdam in Kraft.

## Benutzungsordnung für die Universitätsbibliothek Potsdam

Vom 16. April 1998

Gemäß § 84 Abs. 1 Nr. 5 i.V.m. § 95 Abs. 3 des Gesetzes über die Hochschulen des Landes Brandenburg (Brandenburgisches Hochschulgesetz - BbgHG) vom 24. Juni 1991 (GVBl. S.156), zuletzt geändert durch Gesetz vom 22. Mai 1996 (GVBl. I S. 173), und § 6 Abs. 1 der Bibliotheksordnung der Universitätsbibliothek Potsdam vom 1. April 1992 (AmBek. UP S.15) hat der Senat am 16. April 1998 für die Universitätsbibliothek Potsdam nachfolgende Benutzungsordnung erlassen.

### INHALT

#### I. Allgemeiner Teil

- § 1 Aufgaben der Bibliothek
- § 2 Bestände und Einrichtungen
- § 3 Arten der Benutzung
- § 4 Benutzungsberechtigung
- § 5 Öffnungszeiten
- § 6 Zulassung zur Ausleihe
- § 7 Verhalten in der Bibliothek
- § 8 Kontrollrecht der Bibliothek
- § 9 Schadenersatzpflicht
- § 10 Mitwirkung der Benutzer

#### II. Spezieller Teil

- § 11 Freihandbestände und Leseräume
- § 12 Kataloge
- § 13 Ausleihe von Medieneinheiten
- § 14 Benutzungs- und Ausleihbeschränkungen
- § 15 Leihfrist und Verlängerungen
- § 16 Vormerkungen
- § 17 Mahnungen und Verzugsgebühren
- § 18 Gebühren
- § 19 Entleihung aus anderen Bibliotheken
- § 20 Auskunft
- § 21 Reproduktion und Kopien
- § 22 Ausschluß von der Bibliotheksbenutzung
- § 23 Inkrafttreten, Außerkrafttreten

#### I. Allgemeiner Teil

##### § 1 Aufgaben der Bibliothek

Die Universitätsbibliothek Potsdam (UB) ist eine zentrale Infrastruktureinrichtung der Universität und als solche verantwortlich für die Literaturversorgung von Wissenschaft und Forschung, Lehre und Studium sowie von dienstlichen Belangen der Hochschule und ihrer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Über die Universitätsmitglieder hinaus stehen die Bibliotheksdienstleistungen auch der interessierten Allgemeinheit zur Verfügung.



## § 2 Bestände und Einrichtungen

Die UB stellt auf der Grundlage der geltenden rechtlichen Bestimmungen zur Verfügung:

- Bestände (Bücher, Zeitschriften, Zeitungen, Dissertationen, Noten, maschinenlesbare Datenträger, Microformen und elektronische Publikationen -im folgenden "Medieneinheiten" genannt-),
- Kataloge und bibliographische Hilfsmittel in gedruckter und elektronischer Form,
- Studienplätze,
- technische Geräte zur Nutzung des Bestands.

Darüber hinaus kann im Rahmen der wissenschaftlichen Arbeit die UB als Informationsvermittlungsstelle in Anspruch genommen werden. Die UB ist organisiert als einschichtiges Bibliothekssystem und besteht aus mehreren Bereichs- und Fachbibliotheken.

## § 3 Arten der Benutzung

Die Medieneinheiten können genutzt werden durch:

- Benutzung in den dafür vorgesehenen Bibliotheksräumen
- Ausleihe außer Haus
- den deutschen bzw. internationalen Leihverkehr

## § 4 Benutzungsberechtigung

Die UB kann von allen Bürgerinnen und Bürgern (im folgenden: "Benutzer" genannt) genutzt werden. Vorrangig steht sie den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern sowie den Studierenden der Universität zur Verfügung. Zwischen der UB und dem Benutzer besteht ein öffentlich rechtliches Benutzungsverhältnis. Mit Betreten der Einrichtungen der UB oder Inanspruchnahme ihrer Dienstleistungen erkennt der Benutzer die Benutzungsordnung an. Die Benutzung der UB ist Personen ab 16 Jahren gestattet.

## § 5 Öffnungszeiten

Öffnungs- und Schließzeiten der Einrichtungen der UB werden durch Aushang bzw. durch gesonderte Informationen bekanntgegeben.

## § 6 Zulassung zur Ausleihe

(1) Benutzer, die Medieneinheiten außer Haus ausleihen wollen, bedürfen dazu der Zulassung, die persönlich zu beantragen ist. Das Anmeldeformular ist in Gegenwart des Bibliothekspersonals zu unterschreiben. Die Zulassung zur Außerhausentleihe ist an folgende Voraussetzungen gebunden:

- a) Mindestalter 16 Jahre. (Jugendliche unter 18 Jahren haben eine unterschriebene Einverständniserklärung ihres gesetzlichen Vertreters vorzulegen, die auch eine Erklärung der Übernahme der evtl. entstehenden

Verpflichtungen enthält.)

- b) Amtlich gemeldeter Wohnsitz in der Bundesrepublik Deutschland, nachgewiesen durch Vorlage eines gültigen Personalausweises oder Reisepasses
- c) von ausländischen Staatsbürgerinnen und Staatsbürgern der Nachweis über einen zeitlich begrenzten Aufenthalt zu dienstlichen oder Studienzwecken an der Universität Potsdam.

(2) Institute, Professuren, Behörden und Firmen werden als Korporativbenutzer zugelassen, wenn diese einen Antrag, unterschrieben durch einen Zeichnungsberechtigten, vorlegen.

(3) Die Zulassung kann zeitlich befristet werden.

(4) Benutzer, die die Voraussetzungen für die Zulassung nicht vollständig erfüllen, dürfen die Bestände der UB nur in den Räumen der Bibliothek benutzen.

(5) Bei der Antragstellung werden personenbezogene Daten erhoben, soweit diese zur rechtmäßigen Erfüllung der Aufgaben der UB erforderlich sind. Die Antragstellerin oder der Antragsteller erklärt sich mit der Erhebung und elektronischen Speicherung dieser Daten durch die Unterschrift auf dem Anmeldeformular einverstanden.

(6) Änderungen der bei der Zulassung genannten Daten, insbesondere der Anschrift, sind der UB unverzüglich mitzuteilen. Bei Nichterfüllung dieser Verpflichtung gehen Nachteile, die sich daraus ergeben, zu Lasten des Benutzers.

(7) Wer als Benutzer zugelassen wird, erhält eine Benutzungskarte, die Eigentum der Universität bleibt. Eine Verlängerung muß vor Ablauf der Gültigkeit unter Vorlage der in den Absätzen 1 und 2 genannten Ausweispapiere beantragt werden.

(8) Die Karte ist sorgfältig aufzubewahren und bei jeder Entleihe vorzulegen. Sie ist nicht übertragbar. Für eine mißbräuchliche Verwendung haftet der Benutzer.

(9) Der Verlust der Benutzungskarte ist der UB unverzüglich mitzuteilen.

(10) Für die Ausstellung einer Ersatzkarte bei Verlust, Beschädigungen und dergl. wird eine Verwaltungskostenpauschale gem. Gebührenordnung der Universität erhoben.

(11) Bei Anmeldung wird den Benutzern die Benutzungsordnung zur Kenntnis gegeben. Sie liegt in jeder Einrichtung zur Einsichtnahme aus und wichtige Passagen werden durch Aushang in Erinnerung gebracht.

## § 7 Verhalten in der Bibliothek

(1) Von jedem Benutzer wird erwartet, daß er andere Benutzer nicht in deren berechtigten Ansprüchen beschränkt, das Bibliotheksgut und alle Einrichtungsgegenstände schonend behandelt sowie den Benutzungsbetrieb nicht behindert.



Er ist verpflichtet, den Bestimmungen dieser Benutzungssordnung und den Anordnungen des Bibliothekspersonals nachzukommen. Zur Gewährleistung guter Arbeitsbedingungen haben die Benutzer in den Räumen der Bibliothek Ruhe zu bewahren. Medieneinheiten, die mit in die Bibliothek genommen werden, sind bei Betreten und Verlassen der Bibliothek unaufgefordert vorzuzeigen.

(2) Es ist insbesondere nicht gestattet:

- das Rauchen, Trinken und Essen in den Benutzungsräumen
- die Mitnahme von Mappen und Taschen in die Benutzungsräume
- die Mitnahme von Mänteln und mantel-ähnlicher Überbekleidung in die Leseräume
- das Mitbringen von Tieren sowie großen, den Bibliotheksbetrieb störenden Gegenständen
- die Nutzung mobiler Telefone in den Benutzungsräumen.

(3) Die Benutzer haben auf ihr persönliches Eigentum zu achten. Die Bibliothek übernimmt dafür keine Haftung. In den Einrichtungen der UB werden Schließfächer angeboten. Sie dürfen nur zur Aufbewahrung von Taschen, Überbekleidung, Studienmaterial, nicht verderblichen und nicht gefährlichen Gegenständen genutzt werden. Die Benutzer sind verpflichtet, die Schließfächer bis zur Schließung der Bibliothek am selben Tag frei zu machen.

(4) Die Benutzung von eigenen EDV-Geräten ist nur in den dafür vorgesehenen Räumen gestattet. Für die Benutzung von Bildschirmgeräten und Lesegeräten stellt die UB besondere Arbeitsplätze zur Verfügung. Die Benutzung kann zeitlich eingeschränkt werden, wenn mehrere Benutzer gleichzeitig Anspruch erheben. Der Benutzer ist verpflichtet, den Zustand der ihm ausgeliehenen Medieneinheiten beim Empfang zu prüfen und Schäden anzuzeigen.

## § 8 Kontrollrecht der Bibliothek

Die Mitarbeiter sind berechtigt,

- a) sich von jedem Benutzer die Benutzungskarte oder einen amtlichen Lichtbildausweis vorlegen zu lassen,
- b) sich den Inhalt von Schreibmappen, Mappen u. ä. sowie mitgeführte Literatur vorweisen zu lassen,
- c) Schließfächer auf ungerechtfertigte Nutzung zu kontrollieren. Entnommene Gegenstände werden als Fundsache behandelt.

## § 9 Schadenersatzpflicht

(1) Die Benutzer haben die von ihnen benutzten Medieneinheiten sorgfältig zu behandeln und vor Beschädigung zu bewahren. Anstreichungen und sonstige Eintragungen in Medieneinheiten der Bibliothek, die vom Benutzer vorgenommen worden sind, gelten als Sachbeschädigung und werden auf seine Kosten beseitigt.

In Wiederholungsfällen kann ein Ausschluß von der Bibliotheksbenutzung gemäß § 22 erfolgen. Entfernen von Seiten, Abbildungen, Tabellen, Karten und dergleichen aus Beständen der UB sowie der Versuch, Medieneinheiten der UB zu entwenden, können einen längeren oder dauernden Entzug der Benutzungsberechtigung bewirken. Die zivil- und strafrechtliche Verantwortlichkeit wird dadurch nicht berührt. Für Schäden und Verluste an Bibliotheksgut, die während der Ausleihe entstanden sind, haftet der Entleiher, auch wenn ihm keine Schuld trifft. Die Organisation von Reparaturen übernimmt ausschließlich die UB.

(2) Jeder Medienverlust ist der UB sofort zu melden. Hat der Benutzer eine Medieneinheit verloren oder stark beschädigt, so daß eine Verwendung nicht mehr möglich ist, hat er ein bibliographisch identisches Ersatzexemplar innerhalb einer von der UB festzusetzenden Frist zu beschaffen. Kann für verlorene Medieneinheiten kein Ersatzexemplar beschafft werden, so ist die UB berechtigt, eine Kopie zu Lasten des Benutzers anfertigen zu lassen und gegebenenfalls noch einen Wertausgleich zu fordern. Für die Einarbeitung von Ersatzexemplaren wird eine Verwaltungsgebühr gem. Gebührenordnung der Universität erhoben. Wird eine verlorene gemeldete Medieneinheit nachträglich zurückgegeben, hat der Benutzer keinen Anspruch auf Rückerstattung des geleisteten Wertersatzes oder der Verwaltungsgebühr.

(3) Unbeschadet der Regelung in § 17 Abs. 2 ist der Benutzer für nicht zurückgegebene Medieneinheiten zum Schadenersatz verpflichtet.

(4) Die UB überprüft im Rahmen der ihr zur Verfügung stehenden Möglichkeiten alle zu Benutzungszwecken angebotene Software auf Viren. Erkennbar befallene Datenträger werden aus dem Datenbestand entfernt. Die UB haftet nicht für Schäden, die trotz dieser Vorkehrungen an Dateien, Datenträgern und Hardware der Benutzer durch Viren entstehen und übernimmt keine Haftung für den aus dem Gebrauch von Videos oder CD-ROM resultierenden Folgeschäden an technischen Geräten.

## § 10 Mitwirkung der Benutzer

Die Benutzer haben das Recht, durch Vorschläge (insbesondere Anschaffungsvorschläge), Hinweise und Kritik an der Arbeit der UB mitzuwirken. Über Anschaffungsvorschläge von Medieneinheiten entscheiden die Verantwortlichen für Literaturbeschaffung an den betreffenden Organisationseinheiten.

## II. Spezieller Teil

### § 11 Freihandbestände und Leseräume

Die Benutzung der öffentlichen Bibliotheksräume und der dort frei zugänglich aufgestellten Medieneinheiten ist allen Benutzern gestattet.



## § 12 Kataloge

Die in den Benutzungsräumen aufgestellten Kataloge und Bildschirmgeräte können von allen Benutzern selbständig genutzt werden. Die Entnahme von Katalogkarten ist untersagt.

## § 13 Ausleihe von Medieneinheiten

Die Inhaber von Benutzungskarten nach § 6 Abs.1-3 können Medieneinheiten zur Benutzung außerhalb der UB entleihen. Die Entleiherung wird per Leihschein bzw. mit Hilfe der automatischen Ausleihverbuchung registriert. Werden Leihscheine verwendet, quittiert der Benutzer durch Unterschrift den Empfang der Medieneinheiten. Jeder Benutzer haftet für die von ihm entliehenen Medieneinheiten. Die zur Ausleihe empfangenen Medieneinheiten sind vom Benutzer auf einwandfreien Zustand zu überprüfen. Bemerkungen über etwaige Schäden dürfen in/an Medieneinheiten nur die Mitarbeiter der UB vermerken. Entlehene Medieneinheiten dürfen nicht an andere Personen weitergegeben werden. Die UB ist nicht verpflichtet, Quittungen für zurückgegebene Medieneinheiten auszustellen. Der Benutzer kann sich die Rückgabe auf einem von ihm vorbereiteten Beleg von den Bibliotheksmitarbeitern bestätigen lassen. Verleihe Medieneinheiten können vom Benutzer vorbestellt werden. Die Bibliothek ist nicht berechtigt, den Benutzer einer Medieneinheit Dritten gegenüber namhaft zu machen. Medieneinheiten aus Handapparaten der Professoren sind nur nach Vermittlung durch die UB benutzbar.

## § 14 Benutzungs- und Ausleihbeschränkungen

- (1) Von der Ausleihe außer Haus sind ausgenommen:
  - Medieneinheiten, die zum Präsenzbestand gehören
  - Bücher, die älter als 100 Jahre sind
  - Bücher, die jünger als 100 Jahre sind, jedoch einen hohen materiellen oder ideellen Wert besitzen
  - Loseblattwerke
  - Medieneinheiten, die wegen ihrer Größe, ihres Gewichtes, ihrer Medienart oder ihres Erhaltungszustandes für eine Ausleihe nicht geeignet sind
  - Zeitschriften und Zeitungen.
- (2) Von der UB können weitere Ausleihbeschränkungen festgelegt werden.
- (3) Bestände der Lehrbuchsammlungen werden nur an Studierende der Universität Potsdam ausgeliehen.
- (4) Die Ausgabe von im Leihverkehr beschafften Medieneinheiten erfolgt nach den Festlegungen der verleihenden Bibliothek.
- (5) Die UB kann für besonders empfindliche Medieneinheiten festlegen, daß von Benutzern gewünschte Kopierarbeiten nur durch das Bibliothekspersonal vorgenommen werden dürfen.

## § 15 Leihfrist und Verlängerungen

Die Leihfrist beträgt in der Regel 28 Tage. Die entliehenen Medieneinheiten sind so bald wie möglich, spätestens jedoch am Ende der Leihfrist unaufgefordert zurückzugeben. Die Leihfrist kann in besonders gelagerten Fällen, in bestimmten Zeiten des Studienjahres oder für bestimmte Bestandsgruppen verkürzt oder verlängert werden. Die Bibliothek ist berechtigt, in dringenden Fällen die ausgeliehenen Medieneinheiten vor Ablauf der Leihfrist zurückzufordern. Die Leihfrist kann um den gleichen Zeitraum verlängert werden, sofern keine Vorbestellungen von anderen Benutzern vorliegen. Die Verlängerung ist vor Ablauf der Leihfrist zu beantragen. Die Bibliothek kann die Vorlage der Medieneinheit vor Erteilung der Verlängerung fordern. Sie muß die Vorlage bei der jeweils dritten Verlängerung fordern. Die Leihfrist für Bestände der Lehrbuchsammlungen ist nicht verlängerbar. Sonderleihfristen, wie zum Beispiel Kurzausleihe von Präsenzbeständen, können mit der Bibliothek vereinbart werden. Die Leihfrist der im Leihverkehr beschafften Medieneinheiten wird nach den Bestimmungen der verleihenden Bibliothek festgelegt.

## § 16 Vormerkungen

Ausgeliehene Medieneinheiten können vorbestellt werden, jedoch nicht vom gegenwärtigen Entleiher. Es werden bis zu drei Vorbestellungen pro Titel entgegengenommen. Die Laufzeit der Vorbestellungen ist befristet. Vorbestellte Medieneinheiten werden nach Eingang jeweils 14 Tage für die Vorbesteller in der Reihenfolge des Eingangs der Bestellungen aufbewahrt. Benachrichtigungen sind möglich, anfallende Gebühren trägt der Besteller. Häufig vorbestellte Medieneinheiten werden u.U. für die Außerhausentleiher gesperrt und in Präsenzexemplare umgewandelt. Bestände der Lehrbuchsammlungen können nicht vorbestellt werden.

## § 17 Mahnungen und Verzugsgebühren

- (1) Wer die Leihfrist überschreitet, ohne rechtzeitig ihre Verlängerung beantragt zu haben, oder einer Forderung nach vorzeitiger Rückgabe nach § 15 Satz 3 nicht nachkommt, muß Verzugsgebühren bezahlen. Die Höhe richtet sich nach den jeweils geltenden Sätzen der Gebührenordnung der Universität. Zur Erinnerung an die abgelaufene Rückgabefrist kann die UB Mahnungen verschicken. Die Erhebung von Verzugsgebühren erfolgt unabhängig vom Versand der Mahnungen. Die UB sendet Mahnschreiben an die Adresse, die ihr vom Benutzer zuletzt mitgeteilt worden ist. Automatisch erstellte Mahnungen sind auch ohne Unterschrift gültig.
- (2) Werden entliehene Medieneinheiten trotz mehrmaliger Mahnungen nicht zurückgegeben, kann die UB Schritte zu einem kostenpflichtigen Verwaltungszwangsverfahren gemäß Verwaltungsvollstreckungsgesetz für das Land Brandenburg (VwVG BB) vom 18.12.1991 (GVBl. S. 661), zuletzt geändert durch Gesetz vom 11.11.1996 (GVBl. I S. 306), einleiten.



## § 18 Gebühren

Die Benutzung der UB ist grundsätzlich gebührenfrei. Für besondere Leistungen werden Gebühren erhoben. Bei Überschreitung der Rückgabefristen werden Verzugsgebühren erhoben. Grundlage für die Erhebung von Gebühren ist die jeweils geltende Gebührenordnung der Universität Potsdam.

## § 19 Entleihung aus anderen Bibliotheken

Medieneinheiten, die in der UB nicht vorhanden sind, können leihweise aus anderen Bibliotheken der BRD (Leihverkehr der deutschen Bibliotheken) und des Auslandes (Internationaler Leihverkehr) beschafft werden. Der Leihverkehr zwischen den Bibliotheken unterliegt bestimmten Vorschriften und Absprachen, nach denen sich jeder Teilnehmer richten muß. Diese Regelungen können in der UB eingesehen werden. Für jede Bestellung wird eine Gebühr erhoben. Hierbei entstehende Kosten werden ebenfalls an den Benutzer weitergereicht.

## § 20 Auskunft

Die UB erteilt im Rahmen ihrer Aufgabenstellung entspr. § 1 auf der Grundlage der ihr zur Verfügung stehenden Informationsmittel mündliche und schriftliche Auskünfte. Für über die Literaturvermittlung hinausgehende Informationen wird keine Gewährleistung übernommen. Recherchen in externen Datenbanken erfolgen nach Anmeldung im Rahmen der gegebenen Möglichkeiten gemäß der Gebührenordnung der Universität. Das Schätzen des Wertes von Medieneinheiten gehört nicht zu den Aufgaben der UB.

## § 21 Reproduktion und Kopien

Die UB übernimmt keine Aufträge zur Herstellung von Kopien. In der Nähe der Benutzungsräume der UB sind kommerziell betriebene Kopiergeräte installiert. Die UB hat keine Verantwortung für Preisgestaltung, Betriebs- und Funktionsbereitschaft der Geräte. Für die Entnahme von Medieneinheiten der UB zu Kopierzwecken bestehen gesonderte Bestimmungen. Der Benutzer trägt die Verantwortung für die Einhaltung der urheberrechtlichen Bestimmungen.

## § 22 Ausschluß von der Bibliotheksbenutzung

Die UB ist berechtigt, Benutzer, die gegen die Bestimmungen der Benutzungsordnung verstoßen, befristet oder dauernd von der Außerhausentleihung oder von der Benutzung der Bibliothek auszuschließen. Der Bescheid ergeht schriftlich.

## § 23 Inkrafttreten, Außerkrafttreten

Diese Benutzungsordnung tritt am Tage nach der Veröffentlichung in den Amtlichen Bekanntmachungen der Universität Potsdam in Kraft. Gleichzeitig tritt die "Vorläufige Benutzungsordnung der Universitätsbibliothek Potsdam" vom 1. November 1991 (AmBek. UP 1992 S.16) außer Kraft.

## II. Bekanntmachungen

### Sitzungstermine des Senats der Universität Potsdam für das WS 98/99

Der Senat der Universität Potsdam hat auf seiner Sitzung am 14.05.1998 folgende Sitzungstermine für das Wintersemester 1998/99 beschlossen:

08.10.1998  
05.11.1998  
03.12.1998  
14.01.1999  
11.02.1999  
11.03.1999