

Mitteilungen

ISSN 0723-0745

Amtsblatt der Freien Universität Berlin

37/2017, 16. November 2017

INHALTSÜBERSICHT

Benutzungsordnung für die Wirtschaftswissenschaftliche Bibliothek der Freien Universität Berlin 810

Benutzungsordnung für die Wirtschaftswissenschaftliche Bibliothek der Freien Universität Berlin

Aufgrund von § 14 Abs. 1 Nr. 1 Teilgrundordnung (Erprobungsmodell) der Freien Universität Berlin vom 27. Oktober 1998 (FU-Mitteilungen 24/1998) hat der Fachbereichsrat des Fachbereichs Wirtschaftswissenschaft der Freien Universität Berlin am 18. Oktober 2017 die folgende Benutzungsordnung für die Wirtschaftswissenschaftliche Bibliothek des Fachbereichs Wirtschaftswissenschaft der Freien Universität Berlin erlassen:*

Inhalt

A. Allgemeine Bestimmungen

- § 1 Geltungsbereich
- § 2 Rechtscharakter des Benutzungsverhältnisses
- § 3 Benutzungsberechtigung
- § 4 Öffnungszeiten
- § 5 Allgemeine Benutzungspflichten
- § 6 Haftung der Bibliothek und Nutzung der Schließfächer
- § 7 Datenverarbeitung, Datenschutz
- § 8 Ausschluss von der Benutzung

B. Benutzung innerhalb der Bibliothek

- § 9 Präsenzbestand
- § 10 Verhalten innerhalb der Bibliothek

C. Benutzung außerhalb der Bibliothek

- § 11 Benutzungsausweise
- § 12 Allgemeine Ausleihbedingungen
- § 13 Ausleihverfahren
- § 14 Leihfristen
- § 15 Rückgabe
- § 16 Vormerkung
- § 17 Verlängerung der Leihfristen
- § 18 Besondere Ausleihbedingungen
- § 19 Mahngebühren und Ersatzpflicht

D. Handapparate

- § 20 Einrichtung und Umfang

E. Auswärtiger Leihverkehr

- § 21 Ausleihe an andere Bibliotheken
- § 22 Entleihe aus anderen Bibliotheken

F. Anfertigung von Reproduktionen

- § 23 Reproduktionen von Medien der Bibliothek

G. Schlussbestimmungen

- § 24 Inkrafttreten, Außerkrafttreten

* Diese Ordnung ist vom Präsidium der Freien Universität Berlin am 9. November 2017 bestätigt worden.

A. Allgemeine Bestimmungen

§ 1 Geltungsbereich

(1) Diese Benutzungsordnung gilt für die Wirtschaftswissenschaftliche Bibliothek der Freien Universität Berlin (FU Berlin).

(2) Die Benutzungsordnung wird durch Aushang in der Bibliothek und durch Veröffentlichung auf deren Webseite bekannt gemacht.

§ 2 Rechtscharakter des Benutzungsverhältnisses

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

§ 3 Benutzungsberechtigung

(1) Die Wirtschaftswissenschaftliche Bibliothek dient in erster Linie dem Studium, der Lehre und der Forschung der Mitglieder der Freien Universität Berlin und der anderen Berliner Hochschulen und Fachhochschulen sowie der wissenschaftlichen Kooperationspartnern, Gastwissenschaftlern und Gastdozenten der Freien Universität Berlin. Voraussetzung für die Benutzung der Bibliothek ist die Anerkennung der Benutzungsordnung. Die Anerkennung erfolgt durch Unterschrift bzw. durch die Inanspruchnahme der Bibliothek.

(2) Die Informationsinfrastruktur und die frei zugänglichen Bestände der Bibliothek können von allen Personen über 16 Jahre ohne Benutzungsausweis benutzt werden. Die Nutzung kann von der Hinterlegung eines Ausweises abhängig gemacht und zeitlich beschränkt werden. Die Nutzung bestimmter IT-gestützter Dienstleistungen der Bibliothek erfordert eine besondere Zugangsberechtigung. Die Nutzung von elektronischen Ressourcen ist in der Regel den Mitgliedern der Freien Universität Berlin vorbehalten. Näheres regeln die jeweiligen Lizenzverträge.

(3) Für die Ausleihe ist ein Benutzungsausweis notwendig. Die Bestände der Lehrbuchsammlung können in der Regel nur von immatrikulierten Studierenden der Freien Universität Berlin entliehen werden.

(4) Ausleihberechtigt sind neben den Mitgliedern der Freien Universität Berlin die Stipendiaten/innen der Freien Universität Berlin. Mitglieder Berliner oder Brandenburgischer Hochschulen und Fachhochschulen sowie andere Personen über 16 Jahre mit Wohnsitz in Berlin oder Brandenburg, juristische Personen mit Sitz in Berlin oder Brandenburg können zur Ausleihe zugelassen werden, sofern ein wissenschaftliches, berufliches oder allgemeines Bildungsinteresse besteht.

**§ 4
Öffnungszeiten**

Die Öffnungszeiten werden von der Bibliotheksleitung im Benehmen mit dem Fachbereich festgelegt und durch Aushang bzw. durch Veröffentlichung auf der Webseite der Wirtschaftswissenschaftlichen Bibliothek bekannt gegeben. Die Nutzung elektronischer Ressourcen im FU-Campusnetz ist in der Regel ohne zeitliche Beschränkungen möglich.

**§ 5
Allgemeine Benutzungspflichten**

(1) Das Bibliotheksgut und die Bibliotheksinfrastruktur sind sorgfältig und schonend zu behandeln und vor Beschädigung zu bewahren.

(2) Das Bibliotheksgut ist auf den einwandfreien Zustand zu überprüfen und festgestellte Schäden bzw. das Fehlen von Beilagen dem Bibliothekspersonal mitzuteilen.

(3) Die Benutzerinnen und Benutzer sind verpflichtet, den Verlust einer ihnen ausgehändigten Medieneinheit unverzüglich mitzuteilen.

(4) Die Benutzerinnen und Benutzer haften für Schäden, die durch unsachgemäße Benutzung am Bibliotheksgut und den Geräten der Bibliothek entstehen. Sie haften ebenso für Schäden, die durch die Weitergabe ihrer Zugangsberechtigung an Dritte entstehen.

(5) Die Benutzerinnen und Benutzer verpflichten sich, die gesetzlichen Regelungen insbesondere die des Straf- und Jugendschutzgesetzes zu beachten und an den Arbeitsplätzen weder rechtswidrige noch sonst gewaltverherrlichende, pornographische oder diskriminierende Informationen oder Darstellungen zu nutzen oder zu verbreiten.

(6) Den Mitgliedern der FU Berlin sowie berechtigten Benutzer/innen ist es erlaubt, zum eigenen privaten oder wissenschaftlichen Gebrauch Recherchen durchzuführen und von den recherchierten Daten (z. B. bibliographische Datensätze inklusive Abstracts, Zeitschriftenaufsätze, Volltexte oder Auszüge hiervon) eine Auswahl in den eigenen Arbeitsspeicher zu kopieren. Ein systematisches Herunterladen von Daten – z. B. ganzer Jahrgänge bei Zeitschriften – ist nicht erlaubt. Das Anlegen eines eigenen Archivs "auf Vorrat" ist ebenfalls nicht erlaubt.

(7) Der Einsatz spezieller Software (robots, spider, crawler) zum Herunterladen ist nicht erlaubt. Die berechtigten Benutzer/innen dürfen Daten ausschließlich zum eigenen privaten oder wissenschaftlichen Gebrauch dauerhaft abspeichern und Papierkopien hiervon anfertigen (herunterladen und ausdrucken). Eine Weitergabe der Daten ganz oder teilweise – gleich ob auf einem elektronischen Datenträger, per Datenfernübertragung oder als Papierkopien – sowie das Einräumen von Zugängen für Dritte auf die abgespeicherten Daten

und die gewerbliche Informationsvermittlung sind nicht gestattet. Jede Bearbeitung und Umgestaltung ist untersagt, ebenso die öffentliche Wiedergabe, Vorführung oder Aufführung.

(8) Alle elektronischen Ressourcen unterliegen dem geltenden Urheberrecht sowie anbieterspezifischen Nutzungsbedingungen. Letztere sind in den jeweiligen Lizenzverträgen geregelt. Die Nutzung der elektronischen Medien setzt die Anerkennung dieser Rechte und Nutzungsbedingungen voraus.

(9) Das Bibliothekspersonal ist berechtigt, den Benutzerinnen und Benutzern Weisungen zur Einhaltung der Benutzungsordnung zu erteilen, denen Folge zu leisten ist.

(10) Das Bibliothekspersonal kann die Benutzerinnen und Benutzer auffordern, den Inhalt von Aktenmappen, Handtaschen und sonstigen Behältnissen vorzuzeigen.

(11) Das Bibliothekspersonal ist berechtigt, nicht fristgerecht geleerte Schließfächer zu räumen. Die entnommenen Gegenstände werden als Fundsachen behandelt. Aufgefundene Medieneinheiten aus dem Eigentum anderer Bibliotheken oder öffentlicher Sammlungen können an diese zurückgegeben werden.

**§ 6
Haftung der Bibliothek und Nutzung
der Schließfächer**

(1) Die Freie Universität Berlin haftet für Schäden aus der Verletzung des Lebens, des Körpers oder der Gesundheit bei vorsätzlichem oder fahrlässigem Handeln von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der Bibliothek. Für sonstige Schäden haftet sie nur bei vorsätzlichem oder grob fahrlässigem Handeln der Mitarbeiter/innen der Bibliothek.

(2) Über den Geltungsbereich von Abs. 1 hinaus übernimmt die Freie Universität Berlin keine Haftung. Dies gilt insbesondere für nicht vorsätzlich und nicht grob fahrlässig verursachte Sach-, Vermögens- oder ideelle Schäden, die entstanden sind

- durch unrichtige, unvollständige, unterbliebene oder zeitlich verzögerte Dienstleistungen
- durch die Nutzung der Bibliotheksarbeitsplätze und der dort angebotenen Medien-einheiten
- durch Datenmissbrauch Dritter aufgrund eines unzureichenden Datenschutzes im Internet
- durch Verletzungen des Urheberrechts oder der vertraglichen Pflichten von Internet-dienstleistern (z. B. finanzielle Verluste durch Bestellungen oder Nutzung kostenpflichtiger Dienste)
- durch die mangelhafte Funktionsfähigkeit der von der Bibliothek bereitgestellten Hard- und Software oder die mangelhafte Verfügbarkeit der an den Bibliotheksarbeitsplätzen grundsätzlich zugänglichen Informationen und Medieneinheiten

– bei Abhandenkommen von in die Bibliothek mitgebrachten Wertsachen und anderen Gegenständen.

(3) Die Nutzung der Schließfächer in der Bibliothek für die Aufbewahrung von Geld, Wertsachen, Büchern und anderen Gegenständen mit einem Gesamtwert von über 1.000,-€ ist unzulässig. Die Bibliothek haftet nur im Rahmen der zulässigen Nutzung bei Vorsatz und grober Fahrlässigkeit der Mitarbeiter/innen der Bibliothek. Satz 1 und 2 gelten auch für in Verwahrung genommene Wertsachen und Gegenstände.

(4) Bei Verlust eines Schließfachschlüssels wird zusätzlich zur Ersatzbeschaffung des Schlüssels bzw. zu den Kosten für den Austausch des Zylinders eine Bearbeitungsgebühr erhoben. Näheres regelt die Gebührenordnung für die Bibliotheken der Freien Universität Berlin.

§ 7

Datenverarbeitung, Datenschutz

(1) Für die Bibliotheksbenutzung werden die in der Datenschutzsatzung der FU Berlin geregelten personenbezogenen Daten verarbeitet. Dies sind insbesondere: Name, Vorname, Geburtsdatum, Titel, Geschlecht, Status, Matrikelnummer, Benutzungsnummer und Benutzergruppe, Anschrift, E-Mail Adresse sowie die Fax- und Telefonnummer.

(2) Der Schriftverkehr zwischen der Bibliothek und den Benutzerinnen und Benutzern erfolgt automatisiert über E-Mail. Die Bibliothek behält sich vor, einzelne Schreiben mit der Post zu verschicken.

(3) Auskünfte über eine Entleiherin oder einen Entleiher werden nicht erteilt.

(4) Die Verarbeitung von personenbezogenen Daten in der Wirtschaftswissenschaftlichen Bibliothek erfolgt unter Beachtung der Datenschutzsatzung der FU Berlin und der geltenden gesetzlichen Datenschutzbestimmungen.

§ 8

Ausschluss von der Benutzung

(1) Benutzerinnen und Benutzer, die wiederholt die Leihfrist überschreiten, die Rückgabe entliehener Werke trotz Mahnung verweigern, fällige Kosten, Entgelte oder Gebühren nicht bezahlen, Werke oder deren Teile widerrechtlich aus der Bibliothek entfernen, den Anweisungen des Bibliothekspersonals keine Folge leisten, das Personal beleidigen oder sonst in grober Weise gegen die Benutzungsordnung verstoßen, können zeitweise oder auf Dauer von der Ausleihe ausgeschlossen werden. Die Mitteilung über den Ausschluss bedarf der Schriftform.

(2) Bei schwerwiegenden Verstößen gegen die Benutzungsordnung können die Benutzerinnen und Benutzer zeitweise oder auf Dauer bei gleichzeitiger Information des Präsidiums der Freien Universität Berlin von der

Benutzung der Bibliothek ausgeschlossen werden. Die Mitteilung über den Ausschluss bedarf der Schriftform.

(3) Zudem kann ein Missbrauch bei der Nutzung elektronischer Medien zur Sperrung des Zugriffs, des ZEDAT-Accounts bzw. des Benutzungsausweises sowie zu einem Hausverbot in den Bibliotheken der Freien Universität Berlin führen. Der Benutzerin bzw. dem Benutzer wird beim Vorliegen eines Verdachts auf Missbrauch Gelegenheit zur Stellungnahme gegeben.

(4) Der Ausschluss von der Ausleihe oder von der Benutzung kann aufgehoben werden, wenn die Benutzerinnen und die Benutzer ihren Pflichten nachgekommen sind und keine Bedenken gegen die Annahme bestehen, dass sie dies auch künftig tun werden.

B. Benutzung innerhalb der Bibliothek

§ 9

Präsenzbestand

(1) Zum Präsenzbestand gehören: die Bestände in den Lesesälen, Zeitschriften und ähnliche periodische Veröffentlichungen, Werke bis zum Erscheinungsjahr einschließlich 1900, Semesterapparate sowie die bei Professorinnen und Professoren im Handapparat als Dauerausleihe aufgestellten Medien. Die Präsenzbestände können grundsätzlich nur vor Ort benutzt werden.

(2) Die Präsenzbestände sind in der Regel nicht ausleihbar. Werke aus Handapparaten müssen, wenn die Bibliothek über kein weiteres Exemplar verfügt, für die Präsenzbenutzung im Lesesaal zur Verfügung gestellt werden.

§ 10

Verhalten innerhalb der Bibliothek

(1) In die Bibliothek dürfen in der Regel keine Taschen sowie Lebensmittel (mit Ausnahme von Getränken in geschlossenen Behältern) mitgenommen werden. Das Mitführen von Tieren ist nicht gestattet.

(2) Im gemeinsamen Interesse aller Benutzerinnen und Benutzer muss in der Bibliothek, insbesondere in den Lesesälen, größtmögliche Ruhe herrschen. Jedes Verhalten, das die Arbeit anderer stört oder erschwert, ist untersagt. Die Nutzung von Laptops, Mobiltelefonen und entsprechenden Geräten wird durch Aushang geregelt. In den Lesesälen müssen solche Geräte grundsätzlich lautlos gestellt werden.

(3) Bei Benutzung der EDV-Arbeitsplätze sind die jeweiligen zeitlichen und programmbezogenen Nutzungsregelungen zu beachten.

(4) Die Arbeitsplätze sind täglich vor Verlassen der Bibliothek zu räumen.

(5) Den Loseblattsammlungen und Ordnern dürfen keine Blätter und den Katalogen keine Katalogkarten

entnommen werden. Mikrofiches dürfen nicht aus dem Aufstellungsbereich entfernt werden.

C. Benutzung außerhalb der Bibliothek

§ 11 Benutzungsausweise

(1) Für immatrikulierte Studierende der Freien Universität Berlin und der Charité-Universitätsmedizin Berlin ist der gültige Ausweis für Studierende zugleich Benutzungsausweis.

(2) Für alle anderen Mitglieder der Freien Universität Berlin wird auf Antrag ein Benutzungsausweis ausgestellt. Die Anerkennung der Benutzungsordnung ist durch Unterschrift zu bestätigen.

(3) Für wissenschaftliche und sonstige Einrichtungen der Freien Universität Berlin und für öffentlich-rechtlich geförderte juristische Personen mit Sitz in Berlin oder Brandenburg (Institutsbenutzer) wird auf Antrag ein Benutzungsausweis ausgestellt, der ausschließlich für ihre beruflichen bzw. wissenschaftlichen Zwecke benutzt werden darf. Bei wissenschaftlichen Einrichtungen der Freien Universität Berlin kann der/die Geschäftsführende Direktor/in für einzelne Organisationseinheiten und Professuren einen Antrag auf Ausstellung eines Benutzungsausweises stellen. Die Anerkennung der Benutzungsordnung ist durch Unterschrift der Leiterin oder des Leiters und Stempel der Einrichtung zu bestätigen. Die Einrichtungen der Freien Universität Berlin und juristische Personen haften für das auf ihren Benutzungsausweis entlehnte Bibliotheksgut, sowie für Schäden, die durch den Verlust oder den Missbrauch eines verlorenen Benutzungsausweises entstehen, auch wenn ein persönliches Verschulden nicht vorliegt.

(4) Für andere natürliche Personen mit amtlich festgestelltem Wohnsitz in Berlin oder Brandenburg wird bei Vorlage des Personalausweises oder Passes ein Benutzungsausweis ausgestellt. Jugendliche über 16 Jahre müssen die Einwilligungserklärung einer/eines Erziehungsberechtigten sowie deren/dessen Verpflichtung zur Haftung für etwaige Schäden und zur Begleichung anfallender Gebühren oder Entgelte vorlegen. Die Anerkennung der Benutzungsordnung ist durch Unterschrift zu bestätigen.

(5) Der in anderen Bibliotheken der Freien Universität Berlin ausgestellte Benutzungsausweis natürlicher Personen und juristischer Personen außerhalb der Freien Universität Berlin mit Sitz in Berlin oder Brandenburg wird anerkannt.

(6) Die von der Bibliothek ausgestellten Benutzungsausweise bleiben Eigentum der Bibliothek. Der Benutzungsausweis ist nicht übertragbar.

(7) Für Benutzerinnen und Benutzer, die die Bedingungen für die Ausstellung eines Benutzungsausweises gemäß Abs. 2 – 4 nicht erfüllen, kann auf Antrag ein Gast-Benutzungsausweis ausgestellt werden, der für

6 Monate zur Ausleihe in den Lesesaal der Bibliothek berechtigt.

(8) FU-Studierende sind verpflichtet, unverzüglich Anschriftenänderungen selbstständig im Portal der Studierendenverwaltung vorzunehmen und den Verlust eines Benutzungsausweises den Bibliotheken mitzuteilen. Alle anderen Benutzerinnen und Benutzer sind verpflichtet, Anschriftenänderungen sowie den Verlust eines Benutzungsausweises unverzüglich in den Bibliotheken mitzuteilen. Bis zur Verlustmeldung in der Leihstelle der Wirtschaftswissenschaftlichen Bibliothek haftet die Benutzerin bzw. der Benutzer, auf deren oder dessen Namen der Benutzungsausweis ausgestellt wurde, für Schäden, die durch den Verlust oder den Missbrauch des verlorenen Benutzungsausweises entstehen, auch wenn ein persönliches Verschulden nicht vorliegt. Für die Ausstellung eines Ersatzausweises wird eine Ausfertigungsgebühr nach Maßgabe der geltenden Gebührenordnung erhoben.

(9) Login im Bibliotheksportal und an den Computer-Arbeitsplätzen in den FU-Bibliotheken: FU-Studierende melden sich mit dem FU-Account/ ZEDAT-Account an, sonstige Benutzerinnen und Benutzer mit ihrer Bibliothekskennung. Das Passwort für alle Benutzerinnen und Benutzer außer für FU-Studierende wird von der Bibliothek vergeben und ist nach Erhalt des Benutzungsausweises unverzüglich zu ändern. Ein vergessenes Passwort wird für FU-Studierende von der ZEDAT, bei den anderen Benutzerinnen und Benutzern nach Vorlage des Personalausweises oder Passes auf Antrag von der Bibliothek durch ein neues Passwort ersetzt. Für telefonische Auskünfte und Auskünfte via Email bzgl. des Benutzerkontos muss ein besonderes Passwort in der Leihstelle vereinbart werden. Für die Haftung bei Missbrauch des Passwortes gilt Abs. 8 Satz 3 entsprechend.

§ 12 Allgemeine Ausleihbedingungen

(1) Voraussetzung für die Ausleihe ist die Vorlage eines gültigen Benutzungsausweises und ein gültiges Passwort. Der Ausleihbestand umfasst in der Regel alle nicht als Präsenzbestand definierten Teile der Bibliotheksbestände. Bei der Ausleihe ist Mitgliedern der Freien Universität Berlin Priorität einzuräumen.

(2) Die maximale Anzahl der entlehbaren Medien pro Person wird durch Aushang oder auf den Webseiten der Bibliothek bekannt gegeben.

(3) Die Bestellung, Vormerkung und Verbuchung der Medien erfolgt elektronisch. Bei konventioneller Ausleihe ist ein Bestellschein auszufüllen.

(4) Die Mitnahme von entliehenen Medien auf Reisen ist nur mit Einwilligung der Bibliothek gestattet. Verreist die Entleiherin oder der Entleiher über die Dauer der Leihfrist der entliehenen Werke hinaus, so hat sie bzw. er vor Antritt der Reise alle diese Werke zurückzugeben.

§ 13 Ausleihverfahren

(1) Die Verbuchung der Medien erfolgt in automatisierter Form an der Leihstelle oder über die Selbstverbuchungsanlage.

(2) Die im offenen Magazin und in der Lehrbuchsammlung aufgestellten Medien werden von den Benutzerinnen und Benutzern selbst aus den Regalen entnommen.

(3) Die im geschlossenen Magazin aufgestellten Medien müssen elektronisch bestellt werden. Sofern eine elektronische Bestellung nicht möglich ist, ist ein Bestellschein zu verwenden.

(4) Bei der Ausleihe ist der gültige Benutzungsausweis vorzulegen. Die Bibliothek ist berechtigt, aber nicht verpflichtet, zu prüfen, ob Benutzerinnen und Benutzer ihren eigenen Benutzungsausweis vorlegen. Zur Überprüfung kann die Bibliothek zusätzlich die Vorlage des Personalausweises oder Passes verlangen. Ein fremder oder gesperrter Benutzungsausweis kann eingezogen werden.

(5) Die aus dem Magazin bestellten sowie die zur Ausleihe vorgemerkten Werke werden in der Regel höchstens 5 Werktage bereitgelegt. Menschen mit einer Behinderung im Sinne von § 2 Abs. 1 SGB IX oder einer länger andauernden oder ständigen gesundheitlichen Beeinträchtigung können eine längere Bereitstellungsdauer vereinbaren.

§ 14 Leihfristen

(1) Die Leihfrist beträgt in der Regel 4 Wochen. Bei viel gebrauchten Medien kann die Leihfrist verkürzt werden.

(2) Menschen mit einer Behinderung im Sinne von § 2 Abs. 1 SGB IX oder einer länger andauernden oder ständigen gesundheitlichen Beeinträchtigung erhalten auf Antrag eine Leihfrist von 6 Wochen.

(3) Bei jeder Ausleihe wird auf den Rückgabetermin hingewiesen.

(4) Aus dienstlichen Gründen kann die Bibliothek ein entliehenes Werk jederzeit zurückfordern.

§ 15 Rückgabe

(1) Spätestens mit Ablauf der Leihfrist sind die Medien unaufgefordert an die Bibliothek zurückzugeben oder die Leihfrist zu verlängern. Im Zweifelsfall haben die Benutzerinnen und Benutzer die Rückgabe nachzuweisen.

(2) Bei der Rückgabe entliehener Medien erhalten die Benutzerinnen und Benutzer als Nachweis für die Rückgabe eine E-Mail.

(3) Werden entliehene Medien auf dem Postwege oder durch Paketdienste zurückgegeben, so ist die Sendung, der die Anschrift des Absenders oder der Absenderin und eine Auflistung beigefügter Medieneinheiten beizulegen sind, eingeschrieben zu übersenden und ausreichend zu versichern.

§ 16 Vormerkung

(1) Verliehene Medien können elektronisch vormerkbar werden, nicht benötigte Vormerkungen können gelöscht werden.

(2) Die Anzahl der Vormerkungen kann beschränkt werden.

§ 17 Verlängerung der Leihfristen

(1) Die Leihfrist für Medien kann verlängert werden, sofern keine Vormerkungen anderer Benutzerinnen oder Benutzer vorliegen. Die Leihfrist ist grundsätzlich von den Benutzerinnen und Benutzern selbst im Bibliotheksportal zu verlängern.

(2) Die maximale Leihfrist beträgt in der Regel 6 Monate. Danach sind die Medien für die weitere Benutzung vorzulegen und neu zu verbuchen.

§ 18 Besondere Ausleihbedingungen

(1) Für alle Mitglieder der Freien Universität Berlin gelten die nachfolgenden besonderen Ausleihbedingungen.

(2) Die Leihfrist beträgt 4 Wochen und verlängert sich automatisch bis auf höchstens 25 Wochen. Bei Vorliegen einer Vormerkung und nach Ablauf der maximalen Ausleihfrist erfolgt eine Rückgabeaufforderung.

(3) Präsenzbestände und Werke aus der Lehrbuchsammlung können zur Vorbereitung auf Lehrveranstaltungen und für Kopierzwecke ausgeliehen werden.

(4) Ausgeliehene Medien sind bei Bedarf für Kopierzwecke und zur Präsenzbenutzung vorübergehend zur Verfügung zu stellen.

(5) Die maximale Anzahl entliehener Medien ist begrenzt. Die Anzahl der zur gleichen Zeit ausleihbaren Medien wird durch Aushang in der Bibliothek bzw. durch Veröffentlichung auf der Webseite bekannt gegeben.

(6) Benutzerinnen und Benutzer gemäß Abs. 1, die die besonderen Ausleihbedingungen nicht einhalten, können von dieser Sonderregelung ausgeschlossen

werden. Für sie gelten dann die allgemeinen Ausleihbedingungen.

§ 19

Mahngebühren und Ersatzpflicht

(1) Bei Überschreitung der Leihfrist werden Mahngebühren gemäß der jeweils geltenden Gebührenordnung für die Bibliotheken der Freien Universität Berlin erhoben.

(2) Die Mahnungen werden gemäß § 1 der Gebührenordnung für die Bibliotheken der Freien Universität Berlin erstellt.

(3) Für Medien, die nach dreimaliger Mahnung nicht zurückgegeben worden sind, kann unbeschadet der weiter bestehenden Rückgabepflichtung auf Kosten der Benutzerinnen und Benutzer die Ersatzbeschaffung eingeleitet werden. Für die Ersatzbeschaffung werden Bearbeitungsgebühren gemäß der jeweils geltenden Gebührenordnung für die Bibliotheken der Freien Universität Berlin erhoben.

(4) Für verloren gegangene und beschädigte Medien ist von den Benutzerinnen und Benutzern unverzüglich ein Ersatzexemplar gleicher Auflage und Ausstattung wiederzubeschaffen, auch wenn ein persönliches Verschulden nicht vorliegt. Bis zur Verlustmitteilung gilt Abs.1. Erfolgt die Ersatzbeschaffung nicht, übernimmt die Bibliothek die Ersatzbeschaffung auf Kosten der Benutzerinnen und Benutzer. Für die Ersatzbeschaffung wird eine Bearbeitungsgebühr nach Maßgabe der jeweils geltenden Gebührenordnung für die Bibliotheken der Freien Universität Berlin erhoben. Ist eine Ersatzbeschaffung nicht möglich, ist Schadensersatz nach den gesetzlichen Bestimmungen zu leisten.

D. Handapparate

§ 20

Einrichtung und Umfang

(1) Für Professorinnen und Professoren des Fachbereichs Wirtschaftswissenschaft der Freien Universität Berlin können in ihren Arbeitsbereichen Handapparate als Dauerausleihe eingerichtet werden.

(2) Der Umfang der einzelnen Handapparate sollte 200 Medieneinheiten nicht übersteigen.

E. Auswärtiger Leihverkehr

§ 21

Ausleihe an andere Bibliotheken

Die Bibliothek stellt ihre Bestände gemäß den Bestimmungen der Leihverkehrsordnungen im regionalen,

deutschen und internationalen Leihverkehr zur Verfügung.

§ 22

Entleihe aus anderen Bibliotheken

An der Freien Universität Berlin nicht vorhandene Werke können gemäß den Bestimmungen der Leihverkehrsordnungen im regionalen, deutschen und internationalen Leihverkehr durch die Universitätsbibliothek beschafft werden. Die Einzelheiten des Verfahrens werden von der Universitätsbibliothek geregelt.

F. Anfertigung von Reproduktionen

§ 23

Reproduktionen von Medien der Bibliothek

(1) Bei urheberrechtlich geschütztem Bibliotheksgut dürfen Reproduktionen nur für den eigenen Gebrauch hergestellt werden. Für die Beachtung der urheber- und persönlichkeitsrechtlichen Vorschriften sowie lizenzrechtlicher Bestimmungen sind die Benutzerinnen und Benutzer verantwortlich.

(2) Es stehen Scan-, Kopiergeräte und Drucker zur Selbstbedienung bereit. Soweit sie von externen Anbietern betrieben werden, sind etwaige Geldrückforderungen direkt an die Betreiberfirma zu richten.

(3) Beim Scannen, Kopieren bzw. Drucken ist auf besonders pflegliche Behandlung der Werke und Geräte zu achten. Bei urheberrechtlich geschütztem Bibliotheksgut dürfen Reproduktionen nur für den eigenen privaten oder wissenschaftlichen Gebrauch hergestellt werden.

(4) Aus konservatorischen Gründen darf nicht kopiert werden: aus großformatigen Medien, Zeitungen, Medien mit schmalen Bundsteg, geschädigtem Papier oder enggebundenem Einband sowie prinzipiell nicht aus Werken der Rarasammlungen oder aus wertvollem oder geschütztem Bestand.

G. Schlussbestimmungen

§ 24

Inkrafttreten, Außerkrafttreten

(1) Diese Ordnung tritt am Tage nach ihrer Veröffentlichung in den FU-Mitteilungen (Amtsblatt der Freien Universität Berlin) in Kraft.

(2) Gleichzeitig tritt die Benutzungsordnung für die Wirtschaftswissenschaftliche Bibliothek der Freien Universität Berlin vom 25. Mai 2005 (FU-Mitteilungen 34/2005) außer Kraft.

Herausgeber: Das Präsidium der Freien Universität Berlin, Kaiserswerther Straße 16–18, 14195 Berlin
Verlag und Vertrieb: Kulturbuch-Verlag GmbH, Postfach 47 04 49, 12313 Berlin
Hausadresse: Berlin-Buckow, Sprosserweg 3, 12351 Berlin
Telefon: Verkauf 661 84 84; Telefax: 661 78 28
Internet: <http://www.kulturbuch-verlag.de>
E-Mail: kbvinfo@kulturbuch-verlag.de

ISSN: 0723-0745

Der Versand erfolgt über eine Adressdatei, die mit Hilfe der automatisierten Datenverarbeitung geführt wird (§ 10 Berliner Datenschutzgesetz).
Das Amtsblatt der FU ist im Internet abrufbar unter www.fu-berlin.de/service/zuvdocs/amtsblatt.