

INHALTSÜBERSICHT

Bekanntmachungen

Fachbereich Erziehungswissenschaft und Psychologie
Benutzungsordnung für die Bereichsbibliothek
Erziehungswissenschaft, Fachdidaktik und Psychologie
des Fachbereichs Erziehungswissenschaft
und Psychologie vom 12. Mai 2005

Seite 2

Fachbereich Wirtschaftswissenschaft
Benutzungsordnung für die Wirtschaftswissenschaftliche
Bibliothek der Freien Universität Berlin
vom 25. 05. 2005

Seite 8

Herausgeber: Das Präsidium der Freien Universität Berlin, Kaiserswerther Straße 16-18, 14195 Berlin

Redaktionelle
Bearbeitung: K 2, Telefon 838 73 211,

Druck: Druckerei G. Weinert GmbH, Saalburgstraße 3, 12099 Berlin

Auflage: 130 ISSN: 0723-047

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.

Fachbereich Erziehungswissenschaft und Psychologie

Benutzungsordnung für die Bereichsbibliothek Erziehungswissenschaft, Fachdidaktik und Psychologie des Fachbereichs Erziehungswissenschaft und Psychologie vom 12. Mai 2005

Der Fachbereichsrat des Fachbereichs Erziehungswissenschaft und Psychologie der Freien Universität Berlin hat gemäß § 14 Abs. 1 Nr. 1 Teilgrundordnung im Erprobungsmodell vom 27. Oktober 1998 (FU-Mitteilungen Nr. 24/1998) am 12. Mai 2005 die folgende Benutzungsordnung für die Bereichsbibliothek des Fachbereichs Erziehungswissenschaft und Psychologie der Freien Universität Berlin erlassen:

A. Allgemeine Bestimmungen

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

B. Benutzung innerhalb der Bibliothek

- § 9 Verhalten innerhalb der Bibliothek
- § 10 Präsenzbestand, Benutzung in den Lesebereichen

C. Benutzung außerhalb der Bibliothek

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

D. Auswärtiger Leihverkehr

- § 19 Ausleihe an andere Bibliotheken
- § 20 Entleihe aus anderen Bibliotheken

E Anfertigung von Reproduktionen

- § 21 Kopiergeräte

F Ausnahmen vom Anwendungsbereich

- § 22 Sonderregelungen

G. Schlussbestimmungen

- § 23 Inkrafttreten, Außerkrafttreten

A. Allgemeine Bestimmungen

§ 1 Geltungsbereich

- (1) Diese Benutzungsordnung gilt für die Bereichsbibliothek Erziehungswissenschaft, Fachdidaktik und Psychologie des Fachbereichs Erziehungswissenschaft und Psychologie der Freien Universität Berlin.
- (2) Die Benutzungsordnung wird durch Aushang in der Bibliothek bekannt gemacht.

§ 2 Rechtscharakter des Benutzungsverhältnisses

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

§ 3 Benutzungsberechtigung

- (1) Die Bereichsbibliothek Erziehungswissenschaft, Fachdidaktik und Psychologie der Freien Universität Berlin dient in erster Linie dem Studium, der Lehre und der Forschung ihrer Mitglieder. Mitglieder anderer Berliner oder Brandenburgischer Hochschulen und Fachhochschulen sowie andere Personen mit einem Mindestalter von 16 Jahren können zur Benutzung zugelassen werden. Diese Zulassung kann vom Nachweis eines wissenschaftlichen oder dienstlichen Zweckes abhängig gemacht werden und steht unter dem Vorbehalt einer ausreichenden Platzkapazität. Voraussetzung für die Benutzung der Bibliothek ist die Anerkennung der Benutzungsordnung. Die Anerkennung erfolgt durch Unterschrift bzw. durch die Inanspruchnahme der Bibliothek.
- (2) Die Informationseinrichtungen, die frei zugänglichen Bestände sowie die in den Lesebereich bestellten Bestände (Präsenzbenutzung) können von allen Personen über 16 Jahre ohne Benutzungsausweis benutzt werden. Die Präsenzbenutzung bestimmter Medienein-

*) Bestätigt von der Senatsverwaltung für Wissenschaft, Forschung und Kultur am 9. Juni. 2005

heiten und die Inanspruchnahme bestimmter Dienstleistungen kann von der Hinterlegung eines Benutzungsausweises abhängig gemacht werden. Die Nutzung von besonders begehrten Medieneinheiten oder von technischen Geräten kann im Interesse aller Benutzerinnen und Benutzer zeitlich beschränkt werden. Die Entscheidung über die Einschränkung trifft die/der Leiterin/ Leiter der Bibliothek oder die/der Stellvertreterin/Stellvertreter.

- (3) Die Ausleihe von Beständen der Bereichsbibliothek Erziehungswissenschaft, Fachdidaktik und Psychologie ist nur mit einem Benutzungsausweis möglich. Die Nutzung bestimmter EDV-Dienstleistungen erfordert eine besondere Zugangsberechtigung.
- (4) Ausleihberechtigt sind die Mitglieder der Freien Universität Berlin. Mitglieder Berliner oder Brandenburgischer Hochschulen und Fachhochschulen sowie andere Personen über 16 Jahre mit Wohnsitz in Berlin oder Brandenburg und 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 durch Aushang bekannt gegeben.

§ 5 Allgemeine Benutzungspflichten

- (1) Das Bibliotheksgut und alle technischen Einrichtungen und Ausstattungen sind sorgfältig und schonend zu behandeln und vor Beschädigung zu bewahren. Es ist insbesondere verboten, in den Werken Stellen an- oder auszustreichen, Randbemerkungen oder andere Eintragungen zu machen, Karten und Bilder durchzupausen. Die Benutzerinnen und Benutzer haften für Schäden, die durch die unsachgemäße Benutzung an den Geräten und Medien der Bereichsbibliothek entstehen.
- (2) Die Benutzerinnen und Benutzer sind verpflichtet, bei der Aushändigung von Bibliotheksgut dieses auf den einwandfreien Zustand zu überprüfen und festgestellte Schäden bzw. das Fehlen von Beilagen dem Bibliothekspersonal mitzuteilen. Es ist ihnen untersagt, Beschädigungen selbst zu beheben oder im eigenen Auftrag beheben zu lassen.
- (3) Die Benutzerinnen und Benutzer sind verpflichtet, den Verlust einer ihnen ausgehändigten Medieneinheit unverzüglich persönlich mitzuteilen.
- (4) 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.

- (5) Die Zugangsberechtigung für die Nutzung bestimmter EDV-Dienstleistungen ist nicht übertragbar. Benutzerinnen und Benutzer haften für Schäden, die durch die Weitergabe ihrer Zugangsberechtigung an Dritte entstehen.
- (6) Es ist nicht gestattet, Änderungen an den Arbeitsplatz- und Netzkonfigurationen der EDV-Arbeitsplätze durchzuführen, technische Störungen selbst zu beheben, Programme von mitgebrachten Datenträgern oder aus dem Netz an den Arbeitsplätzen zu installieren, Dateien und Programme der Bibliotheken oder Dritter zu manipulieren und geschützte Daten zu nutzen.
- (7) Die Benutzerinnen und Benutzer verpflichten sich, die gesetzlichen Regelungen, insbesondere die des Straf- und Jugendschutzgesetzes, zu beachten und an den EDV-Arbeitsplätzen weder rechtswidrige noch sonst Gewalt verherrlichende, pornographische oder diskriminierende Informationen oder Darstellungen zu nutzen oder zu verbreiten.
- (8) Das Bibliothekspersonal ist berechtigt, den Benutzerinnen und Benutzern Weisungen zur Einhaltung der Benutzungsordnung zu erteilen, denen Folge zu leisten ist.
- (9) Das Bibliothekspersonal kann die Benutzerinnen und Benutzer auffordern, insbesondere bei groben Verstößen gegen die Benutzungsordnung, den Benutzungsausweis oder einen amtlichen Ausweis vorzuzeigen. Ferner ist auf Aufforderung vor dem Betreten bzw. bei dem Verlassen der Kontrollbereiche der Inhalt von Aktenmappen, Handtaschen und sonstigen Behältnissen vorzuzeigen.
- (10) Das Bibliothekspersonal ist berechtigt, nicht fristgerecht geleerte Schließfächer zu räumen. Die entnommenen Gegenstände werden als Fundsachen behandelt. Aufgefundene Werke aus dem Eigentum anderer Bibliotheken oder öffentlicher Sammlungen können an diese zurückgegeben werden.

§ 6 Haftung der Bibliothek und Nutzung der Garderobenschränke

- (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 Bereichsbibliothek Erziehungswissenschaft, Fachdidaktik und Psychologie. Für sonstige Schäden haftet sie nur bei vorsätzlichem oder grob fahrlässigem Handeln der Mitarbeiter/innen der Bereichsbibliothek Erziehungswissenschaft, Fachdidaktik und Psychologie.
- (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 Medieneinheiten
 - durch Datenmissbrauch Dritter aufgrund eines unzureichenden Datenschutzes im Internet
 - durch Verletzungen des Urheberrechts oder der vertraglichen Pflichten von Internetdienstleistern (z.B. finanzielle Verluste durch Bestellungen oder Nutzung kostenpflichtiger Dienste)
 - durch die mangelhafte Funktionsfähigkeit der von den Bibliotheken 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 Garderobenschränke für die Aufbewahrung von Geld, von Wertsachen und von anderen Gegenständen mit einem Gesamtwert von über 1.000,-€ ist unzulässig. Die Freie Universität Berlin haftet nur im Rahmen der zulässigen Nutzung bei Vorsatz und grober Fahrlässigkeit. Satz 1 und 2 gelten auch für in Verwahrung genommene Wertsachen und Gegenstände.

§ 7

Datenverarbeitung, Datenschutz

- (1) Mit Zustimmung der Benutzerin oder des Benutzers werden die E-Mail Adresse sowie die Fax- und Telefonnummer gespeichert. Die Zustimmung erfolgt schriftlich. Wird diese Zustimmung erteilt, erfolgt der gesamte automatisierte Schriftverkehr (außer der 3. Mahnung) zwischen der Bibliothek und den Benutzerinnen und Benutzern über E-Mail. Die Eintragung oder Änderung der E-Mail Adresse im Online-Katalog durch Benutzerinnen und Benutzer gilt ebenfalls als Zustimmung zur Speicherung und Verwendung der E-Mail Adresse für den Schriftverkehr. Die Benutzerinnen und Benutzer werden im Online-Katalog darauf hingewiesen.
- (2) Auskünfte über eine Entleiherin oder einen Entleiher dürfen nur bei Vorliegen ihrer/seiner schriftlichen Einwilligung erteilt werden. Die Einwilligungserklärung ist bei den Stammdaten der Benutzerin oder des Benutzers aufzubewahren.
- (3) Die Verarbeitung von Daten in der Bibliothek erfolgt unter Beachtung der geltenden gesetzlichen Datenschutzbestimmungen.
- (4) Nähere Regelungen zur Datenverarbeitung trifft die allgemeine Datenschutzsatzung der Freien Universität Berlin.

§ 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.
- (2) Sofern dem Ausschluss eine Mahnung oder Aufforderung vorausgeht, wird in ihr auf die Möglichkeit des Ausschlusses hingewiesen.
- (3) 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.
- (4) Der Ausschluss 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

Verhalten innerhalb der Bibliothek

- (1) Die Benutzerinnen und Benutzer haben alles zu unterlassen, was den ordnungsgemäßen Ablauf des Bibliotheksbetriebs stört. In die von der Bibliothek festgelegten Bereiche dürfen keine Überkleider, Schirme, Mappen, Taschen und sonstige Behältnisse sowie Lebensmittel mitgenommen werden. Das Mitführen von Tieren ist nicht gestattet.
- (2) Im gemeinsamen Interesse aller Benutzerinnen und Benutzer muss in der gesamten Bibliothek, insbesondere in den Lesebereichen, größtmögliche Ruhe herrschen. Jedes Verhalten, das die Arbeit anderer stört oder erschwert, insbesondere die Benutzung von Funktelefonen und entsprechenden Geräten, Rauchen, Essen und Trinken, sind untersagt. Die Nutzung eigener Laptops ist an besonders gekennzeichneten Arbeitsplätzen gestattet.
- (3) Den Loseblattsammlungen und Ordnern dürfen keine Blätter und den Katalogen keine Katalogkarten entnommen werden. Katalog-Mikrofiches dürfen nicht aus dem Aufstellungsbereich der Geräte entfernt werden. Das gegebenenfalls von der Bibliothek festgelegte Kopierverbot für bestimmte Werke ist zu beachten.

- (4) Bei Benutzung der EDV-Arbeitsplätze sind die jeweiligen zeitlichen und programmbezogenen Nutzungsregelungen zu beachten.
- (5) Mitgebrachte Bücher, Zeitschriften und ähnliches sind bei den Eingangskontrollstellen unaufgefordert vorzulegen; die dann ggf. ausgegebenen Kontrollzettel sind sorgfältig aufzubewahren. Beim Verlassen der Kontrollbereiche sind sämtliche mitgeführten Bücher, Zeitschriften und ähnliches sowie gegebenenfalls die Kontrollzettel unaufgefordert vorzulegen.
- (6) Zur Aufbewahrung von Taschen, Büchern und anderen nicht verderblichen, nicht gefährlichen und nicht Lärm verursachenden Materialien werden Schließfächer am Bibliothekseingang zur Verfügung gestellt. Sie dürfen nur bis zur Schließung der Bibliothek am selben Tag benutzt werden. Im Übrigen gelten für die Benutzung der Schließfächer die durch Aushang bekannt gegebenen Bestimmungen.
- (7) Lehrveranstaltungen sollen nicht in Bibliotheksräumen abgehalten werden, es sei denn, es handelt sich um Lehrveranstaltungen in unmittelbarem Zusammenhang mit den dort aufgestellten Beständen. Solche Termine sind rechtzeitig mit der Bibliotheksleitung abzusprechen. Dies gilt auch für Führungen oder ähnliche Termine, die im Rahmen von Lehrveranstaltungen und Tutorien stattfinden.
- (8) Die Arbeitskabinen in der Bibliothek werden auf Antrag befristet zur wissenschaftlichen Arbeit vergeben. Das Nähere wird durch Aushang geregelt.

§ 10

Präsenzbestand, Benutzung in den Lesebereichen

- (1) Die Bereichsbibliothek Erziehungswissenschaft, Fachdidaktik und Psychologie ist eine Präsenz- und Ausleihbibliothek.
- (2) Grundsätzlich nur in der Bibliothek zu benutzen sind: alle besonders schutzwürdigen Werke, Werke bis zum Erscheinungsjahr 1850, Nachschlagewerke, Informationsliteratur, Wörterbücher, Bibliographien, gebundene Zeitschriften und Zeitungen, ungebundene Werke, Zeitschrifteneinzelhefte, die gekennzeichneten maßgeblichen Werkausgaben, Loseblattsammlungen, Folianten, Mikroformen sowie andere besonders bezeichnete oder durch Aushang angegebene Bestände.
- (3) Die Bestände der Bibliothek sind bis auf die magazinierten Bestände frei zugänglich und können in den Lesebereichen benutzt werden. Die Lesesaalbestände sind nach dem Gebrauch von den Benutzerinnen und Benutzern an ihren Standort zurückzustellen bzw. Werke aus den Sonderstandorten an das Bibliothekspersonal zurückzugeben. Für Menschen mit einer Behinderung werden auf Wunsch Werke vom Standort geholt und auch zurückgestellt.

- (4) Besonders schutzwürdige Bestände aus dem geschlossenen Magazin dürfen in der Regel nur in den Lesebereichen der Bibliothek und gegen Hinterlegung des Benutzungsausweises bzw. des Personalausweises oder Passes benutzt werden. Das Kopieren aus diesen Werken ist nicht gestattet.
- (5) Werke in Handapparaten und an Sonderstandorten müssen mindestens für die Präsenzbenutzung zur Verfügung stehen.

C. Benutzung außerhalb der Bibliothek

§ 11

Benutzungsausweise

- (1) Für immatrikulierte Studierende der Freien Universität Berlin und der Humboldt-Universität zu Berlin ist der gültige Studentinnen- oder Studentenausweis zugleich Benutzungsausweis. Ein bereits vorhandener Benutzungsausweis ist nach Immatrikulation an die Bereichsbibliothek Erziehungswissenschaft, Fachdidaktik und Psychologie zurückzugeben.
- (2) Für andere natürliche Personen 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.
- (3) Für wissenschaftliche und sonstige Einrichtungen der Freien Universität Berlin sowie juristische Personen stellt die Bereichsbibliothek auf Antrag einen Benutzungsausweis aus, der ausschließlich für ihre dienstlichen bzw. wissenschaftlichen Zwecke benutzt werden darf. 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 entlehene Bibliotheksgut.
- (4) Der in anderen Bibliotheken der Freien Universität Berlin mit Online-Ausleihe ausgestellte Benutzungsausweis wird als Benutzungsausweis anerkannt. Die lokale Zulassung erfolgt unter Vorlage des Personalausweises oder Passes in der Leihstelle der Bereichsbibliothek Erziehungswissenschaft, Fachdidaktik und Psychologie.
- (5) Für Gäste der Freien Universität Berlin, die die Bedingungen für die Ausstellung eines Benutzungsausweises gemäß Abs. 2-4 nicht erfüllen, kann auf Antrag ein Gastbenutzungsausweis ausgestellt werden, der für einen Zeitraum von bis zu 6 Monaten zur Ausleihe berechtigt.

- (6) Der von der Bibliothek ausgestellte Benutzungsausweis bleibt Eigentum der Bibliothek. Der Benutzungsausweis ist nicht übertragbar.
- (7) Die Benutzerinnen und Benutzer sind verpflichtet, Anschriftenänderungen sowie den Verlust eines Benutzungsausweises unverzüglich mitzuteilen. Die Benutzerin oder der Benutzer, auf deren oder dessen Namen der Benutzungsausweis ausgestellt wurde, haftet 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.

- (8) Passwortvergabe: Das Passwort für die Benutzung des Online-Katalogs wird für neu immatrikulierte Studierende von der Studierendenverwaltung bzw. in den Bibliotheken vergeben und ist nach Erhalt des Benutzungsausweises unverzüglich von der Benutzerin oder von dem Benutzer zu ändern. Ein vergessenes Passwort wird nach Vorlage des Personalausweises oder Passes auf Antrag von der Bibliothek durch ein neues Passwort ersetzt. Telefonische Auskünfte bzgl. des Benutzerkontos werden nicht erteilt.

§ 12

Allgemeine Ausleihbedingungen

- (1) Der Ausleihbestand umfasst in der Regel alle nicht als Präsenzbestand definierten Teile der Bibliotheksbestände. Bei der Ausleihe haben die Mitglieder der Freien Universität Berlin Priorität gegenüber allen übrigen Benutzerinnen und Benutzern.
- (2) Die Bestände der Teilbibliothek Psychologie und der Lehrbuchsammlung können nur von immatrikulierten Studierenden der Freien Universität Berlin, dem hauptamtlichen wissenschaftlichen Personal und den wissenschaftlichen und sonstigen Einrichtungen entliehen werden.
- (3) Bei der Ausleihe ist der gültige Benutzungsausweis vorzulegen. Die Bereichsbibliothek ist berechtigt, aber nicht verpflichtet zu prüfen, ob Benutzerinnen und Benutzer ihren eigenen Benutzungsausweis vorlegen. Zur Überprüfung kann die Bereichsbibliothek zusätzlich auch die Vorlage des Personalausweises oder Passes verlangen. Ein fremder oder gesperrter Benutzungsausweis der Bereichsbibliothek kann eingezogen werden.
- (4) Eine Ausleihe mit einem fremden Benutzungsausweis für den eigenen Gebrauch ist nicht statthaft und kann zum Ausschluss von der Benutzung führen.

- (5) Die Weitergabe entliehener Werke an Dritte ist nicht gestattet. Es haften in jedem Fall die Benutzerin oder der Benutzer, auf deren/dessen Namen die Werke ausgeliehen wurden.
- (6) Werke aus sog. Handapparaten für Lehrveranstaltungen des Fachbereichs Erziehungswissenschaft und Psychologie sind generell nur mit Zustimmung der Leiterin bzw. des Leiters der betreffenden Lehrveranstaltung ausleihbar.
- (7) Die ausleihbaren Werke werden von den Benutzerinnen und Benutzern selbst aus den Regalen genommen und zur Ausleihe gebracht. Für Menschen mit einer Behinderung gilt § 10 Abs. 3 sinngemäß.
- (8) Die Benutzerinnen und Benutzer sind verpflichtet, auf die Übereinstimmung von Medieneinheit und Bestellung selbst zu achten.
- (9) Telefonische Bestellungen bzw. Bestellungen über Fax oder E-Mail werden nicht bearbeitet.
- (10) Entlehene Mikroformen, Videos, CD-ROMs, Disketten und Tonträger dürfen nur auf handelsüblichen Geräten unter Beachtung der von den Herstellerfirmen vorgeschriebenen Voraussetzungen abgespielt bzw. benutzt werden.
- (11) Die Mitnahme von entliehenen Werken auf Reisen ist nur mit Einwilligung der Bibliothek gestattet. Verreist die Entleiherin oder der Entleiher länger als sieben Tage, so hat sie bzw. er vor Antritt der Reise alle in der Leihfrist verlängerten Werke zurückzugeben.
- (12) Die einzelne Benutzerin bzw. der einzelne Benutzer soll nicht mehr als 90 Medieneinheiten zur selben Zeit ausgeliehen haben.

§ 13

Leihfristen

- (1) Die Leihfrist beträgt in der Regel 4 Wochen. Die Leihfrist für die Werke aus der Teilbibliothek Psychologie beträgt 2 Wochen. Bei viel gebrauchten Medieneinheiten kann die Leihfrist verkürzt werden.
- (2) Menschen mit einer Behinderung wird auf Antrag eine Leihfrist von 6 Wochen gewährt.
- (3) Jede Medieneinheit wird bei der Ausleihe mit einem Fristvermerk versehen, der die Benutzerinnen und Benutzer auf den Rückgabetermin hinweist.
- (4) Aus dienstlichen Gründen kann die Bibliothek ein entliehenes Werk jederzeit zurückfordern.

§ 14 Rückgabe

- (1) Spätestens mit Ablauf der Leihfrist haben die Benutzerinnen und Benutzer die Medieneinheit unaufgefordert an die Bibliothek zurückzugeben oder die Leihfrist zu verlängern. Im Zweifelsfall haben sie die Rückgabe nachzuweisen.
- (2) Bei der Rückgabe entliehener Medieneinheiten erhalten die Benutzerinnen und Benutzer auf Wunsch eine Quittung für die Rückgabe.
- (3) Werden entliehene Medieneinheiten auf dem Postweg zurückgegeben, so ist die Sendung, der die Anschrift der Absenderin oder des Absenders und eine Auflistung der beigefügten Medieneinheiten beizulegen sind, eingeschrieben zu übersenden und ausreichend zu versichern.
- (4) Die in dem Buchrückgabekasten eingeworfenen Medien werden erst am nächsten Öffnungstag der Leihstelle zurückgebucht. Die Entlastung des Ausleihkontos erfolgt erst durch die Rückbuchung.

§ 15 Vormerkung

- (1) Verliehene Medien können von Benutzerinnen und Benutzern im Online-Katalog vorgemerkt, nicht benötigte Vormerkungen gelöscht werden. Vormerkungen für den Bestand der Lehrbuchsammlung sind nicht möglich.
- (2) Realisierte Vormerkungen werden in der Regel höchstens 5 Öffnungstage bereitgelegt. Danach werden sie in den Freihandbereich zurückgestellt. Menschen mit einer Behinderung können eine längere Bereitstellungsdauer vereinbaren.

§ 16 Verlängerung der Leihfristen

- (1) Die Leihfrist ist grundsätzlich von den Benutzerinnen und Benutzern selbst im Online-Katalog zu verlängern. In Ausnahmefällen kann die Leihfrist auch auf persönlichen oder schriftlichen, hingegen nicht telefonischen Antrag verlängert werden, falls die Medieneinheit nicht durch andere Benutzerinnen und Benutzer vorgemerkt wurde.
- (2) Der schriftliche Antrag muss den Namen und die Benutzungsausweis- bzw. Matrikelnummer enthalten. Der Verlängerungsantrag ist so rechtzeitig zu stellen, dass die Medien spätestens mit Ablauf der Leihfrist zurückgegeben werden können, wenn die Bereichsbibliothek den Antrag ablehnt. Die Entscheidung über den Verlängerungsantrag wird den Benutzerinnen und Benutzern schriftlich mitgeteilt. Die Verpflichtung zur Rückgabe

gem. § 14 Abs. 1 besteht auch dann, wenn die schriftliche Benachrichtigung bis zum Ablauf der Leihfrist nicht vorliegt. Erledigte Anträge werden nicht aufgehoben.

- (3) Medien, deren Leihfrist verlängert wurde, können jederzeit zurückgefordert werden. Sie sind dann spätestens an dem im Benachrichtigungsschreiben genannten Datum zurückzugeben.
- (4) Die maximale Ausleihdauer, bis zu der eine entliehene Medieneinheit verlängert werden kann, beträgt bei den Büchern aus der Teilbibliothek Erziehungswissenschaft 20 Wochen, bei den Büchern aus der Teilbibliothek Psychologie 6 Wochen. Danach ist sie für die weitere Benutzung vorzulegen und neu zu verbuchen.
- (5) Verlängerungen für den Bestand der Lehrbuchsammlung sind nicht möglich.

§ 17 Besondere Ausleihbedingungen

- (1) Für das hauptamtliche wissenschaftliche Personal des Fachbereichs Erziehungswissenschaft und Psychologie sowie für die wissenschaftlichen und sonstigen Einrichtungen der Freien Universität Berlin und juristische Personen gemäß § 11 Abs. 3 gelten die nachfolgenden besonderen Ausleihbedingungen.
- (2) Die Frist beträgt in der Regel 6 Monate. Ausgeliehene Medieneinheiten müssen nach Ablauf der Frist oder im Falle einer Vormerkung unverzüglich zurückgegeben werden. Eine Vormerkung durch die Benutzerinnen und Benutzer gem. Abs. 1 ist bei der Rückgabe möglich.
- (3) Im Rahmen dieser Sonderregelung soll die einzelne Benutzerin bzw. der einzelne Benutzer nicht mehr als 300 Medieneinheiten zur selben Zeit ausleihen.
- (4) Benutzerinnen und Benutzer gem. Abs. 1, die die besonderen Ausleihbedingungen nicht einhalten, können von dieser Sonderregelung ausgeschlossen werden. Für sie gelten dann die allgemeinen Ausleihbedingungen.

§ 18 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 gemäß § 1 der Gebührenordnung für die Bibliotheken der Freien Universität Berlin werden zweiwöchentlich erstellt.
- (3) Für Medieneinheiten, 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 Medieneinheiten 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 Bereichsbibliothek die Ersatzbeschaffung auf Kosten der Benutzerinnen und Benutzer. Für die Ersatzbeschaffung wird eine Bearbeitungsgebühr nach Maßgabe der jeweils geltenden Entgeltregelung oder Gebührenordnung für die Bibliotheken der Freien Universität Berlin erhoben. Ist eine Ersatzbeschaffung nicht möglich, ist Schadensersatz nach den gesetzlichen Bestimmungen zu leisten.
- (5) Werden beschädigte Medieneinheiten zurückgegeben, gelten die Abs. 2 und 3 entsprechend.

D. Auswärtiger Leihverkehr

§ 19

Ausleihe an andere Bibliotheken

Die Bibliothek stellt ihre Bestände gemäß den Bestimmungen der Leihverkehrsordnungen im regionalen, deutschen und internationalen Leihverkehr zur Verfügung.

§ 20

Entleihe aus anderen Bibliotheken

An der Freien Universität Berlin können nicht vorhandene Werke 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.

E. Anfertigung von Reproduktionen

§ 21

Kopiergeräte

- (1) Bei den zur Selbstbedienung bereitstehenden Kopiergeräten und Druckern ist auf besonders pflegliche Behandlung der Werke und Geräte beim Kopieren bzw. Drucken zu achten. Etwaige Geldrückforderungen sind direkt an die Betreiberfirma zu richten.
- (2) Aus konservatorischen Gründen darf nicht kopiert werden: aus großformatigen Medien, Zeitungen, Medien mit schmalen Bundstegen, geschädigtem Papier und enggebundenem Einband sowie prinzipiell nicht aus wertvollen und geschützten Werken.

F. Ausnahmen vom Anwendungsbereich

§ 22

Sonderregelungen

Für die Ausleihe von Bibliotheksgut für Ausstellungen wird eine gesonderte Vereinbarung geschlossen, ebenso für Edition oder Faksimilierung sowie für die Bereitstellung von Reprintvorlagen von Bibliotheksgut. Es gelten die Sonderregelungen von § 24 und § 25 der Benutzungsordnung der Universitätsbibliothek der Freien Universität Berlin.

G. Schlussbestimmungen

§ 23

Inkrafttreten, Außerkrafttreten

Diese Ordnung tritt am Tage nach ihrer Veröffentlichung in den Mitteilungen (Amtsblatt der Freien Universität Berlin) in Kraft. Gleichzeitig tritt die Benutzungsordnung für die Bereichsbibliothek Erziehungswissenschaft, Fachdidaktik, Psychologie und Sportwissenschaft der Freien Universität Berlin vom 29.06.1995, 03.07.1995 und 17.12.1998 (FU-Mitteilungen Nr. 1/96 und FU-Mitteilungen Nr. 3/99) außer Kraft.

Fachbereich Wirtschaftswissenschaft

Benutzungsordnung für die Wirtschaftswissenschaftliche Bibliothek der Freien Universität Berlin vom 25. 05. 2005

Der Fachbereichsrat des Fachbereichs Wirtschaftswissenschaft der Freien Universität Berlin hat gemäß § 14 Abs. 1 Nr. 1 Teilgrundordnung (Erprobungsmodell) vom 27. Oktober 1998 (FU-Mitteilungen Nr. 24/1998) am 25. Mai 2005 die folgende Benutzungsordnung für die Wirtschaftswissenschaftliche Bibliothek des Fachbereichs Wirtschaftswissenschaft der Freien Universität Berlin erlassen:

A. Allgemeine Bestimmungen

- § 1 Geltungsbereich
- § 2 Rechtscharakter des Benutzungsverhältnisses
- § 3 Benutzungsberechtigung
- § 4 Öffnungszeiten
- § 5 Allgemeine Benutzungspflichten
- § 6 Haftung der Bibliothek
- § 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
- § 20 Handapparate

D. Auswärtiger Leihverkehr

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

E. Schlussbestimmungen

- § 23 Inkrafttreten, Außerkrafttreten

*) Bestätigt von der Senatsverwaltung für Wissenschaft, Forschung und Kultur am 9. Juni. 2005

A. Allgemeine Bestimmungen

§ 1 Geltungsbereich

- (1) Diese Benutzungsordnung gilt für die Wirtschaftswissenschaftliche Bibliothek der Freien Universität Berlin.
- (2) Die Benutzungsordnung wird durch Aushang in der Bibliothek 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. Mitglieder anderer Berliner oder Brandenburgischer Hochschulen und Fachhochschulen sowie andere Personen mit einem Mindestalter von 16 Jahren können zur Benutzung zugelassen werden. Voraussetzung für die Benutzung der Bibliothek ist die Anerkennung der Benutzungsordnung. Die Anerkennung erfolgt durch Unterschrift bzw. durch die Inanspruchnahme der Bibliothek.
- (2) Die Informationseinrichtungen und die frei zugänglichen Bestände der Bibliothek können von allen Personen über 16 Jahre ohne Benutzungsausweis benutzt werden. Dies gilt auch für die in den Lesebereich bestellten Werke (Präsenzbenutzung). Die Zulassung zur Präsenzbenutzung steht unter dem Vorbehalt einer ausreichenden Platzkapazität. Die Präsenzbenutzung bestimmter Medieneinheiten und die Inanspruchnahme bestimmter Dienstleistungen kann von der Hinterlegung eines Benutzungsausweises abhängig gemacht werden. Die Nutzung von besonders begehrten Medieneinheiten oder von technischen Geräten kann im Interesse aller Benutzerinnen und Benutzer zeitlich beschränkt werden. Die Nutzung bestimmter EDV-Dienstleistungen der Bibliothek erfordert eine besondere Zugangsberechtigung.
- (3) Medieneinheiten, die nicht zum Präsenzbestand gehören, können entliehen werden. Für die Ausleihe ist ein Benutzungsausweis notwendig. Die Bestände der Lehrbuchsammlung können nur von immatrikulierten Studierenden der Freien Universität Berlin entliehen werden. Ausnahmen bilden Vereinbarungen mit anderen Hochschulen.
- (4) Ausleihberechtigt sind die Mitglieder der Freien Universität Berlin. Mitglieder Berliner oder Brandenburgischer Hochschulen und Fachhochschulen sowie andere Personen über 16 Jahre mit Wohnsitz in Berlin und juri-

stische Personen mit Sitz in Berlin 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 bekannt gegeben.

§ 5 Allgemeine Benutzungspflichten

- (1) Das Bibliotheksgut und alle technischen Einrichtungen und Ausstattungen sind sorgfältig und schonend zu behandeln und vor Beschädigung zu bewahren. Es ist insbesondere verboten, in den Werken Stellen an- oder auszustreichen, Randbemerkungen oder andere Eintragungen zu machen, Karten und Bilder durchzupausen.
- (2) Die Benutzerinnen und Benutzer sind verpflichtet, bei der Aushändigung von Bibliotheksgut dieses auf den einwandfreien Zustand zu überprüfen und festgestellte Schäden bzw. das Fehlen von Beilagen dem Bibliothekspersonal mitzuteilen. Es ist ihnen untersagt, Beschädigungen selbst zu beheben oder im eigenen Auftrag beheben zu lassen.
- (3) Die Benutzerinnen und Benutzer sind verpflichtet, den Verlust einer ihnen ausgehändigten Medieneinheit unverzüglich mitzuteilen.
- (4) 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.
- (5) Die Benutzerinnen und Benutzer haften für Schäden, die durch die Weitergabe ihrer Zugangsberechtigung an Dritte entstehen.
- (6) Es ist nicht gestattet, Änderungen an den Arbeitsplatz- und Netzkonfigurationen der EDV-Arbeitsplätze durchzuführen, technische Störungen selbst zu beheben, Programme von mitgebrachten Datenträgern oder aus dem Netz an den Arbeitsplätzen zu installieren, Dateien und Programme der Bibliothek oder Dritter zu manipulieren und geschützte Daten zu nutzen.
- (7) Die Benutzerinnen und Benutzer haften für Schäden, die durch unsachgemäße Benutzung an den Geräten und Medieneinheiten der Bibliothek entstehen.
- (8) Die Benutzerinnen und Benutzer verpflichten sich, die gesetzlichen Regelungen insbesondere die des Straf-

und Jugendschutzgesetzes zu beachten und an den EDV-Arbeitsplätzen weder rechtswidrige noch sonst gewaltverherrlichende, pornographische oder diskriminierende Informationen oder Darstellungen zu nutzen oder zu verbreiten.

- (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, insbesondere bei groben Verstößen gegen die Benutzungsordnung den Benutzungsausweis oder einen amtlichen Ausweis und vor dem Betreten bzw. bei dem Verlassen der Kontrollbereiche 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 Werke 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 Medieneinheiten
 - durch Datenmissbrauch Dritter aufgrund eines unzureichenden Datenschutzes im Internet
 - durch Verletzungen des Urheberrechts oder der vertraglichen Pflichten von Internetdienstleistern (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 für die Aufbewahrung von Geld, von Wertsachen und von 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. Satz 1 und 2 gelten auch für in Verwahrung genommene Wertsachen und Gegenstände.

§ 7

Datenverarbeitung, Datenschutz

- (1) Mit Zustimmung der Benutzerin oder des Benutzers werden die E-Mail Adresse sowie die Fax- und Telefonnummer gespeichert. Die Zustimmung erfolgt schriftlich. Wird diese Zustimmung erteilt, erfolgt der gesamte automatisierte Schriftverkehr (außer der 3. Mahnung) zwischen der Bibliothek und den Benutzerinnen und Benutzern über E-Mail. Die Eintragung oder Änderung der E-Mail Adresse im Online-Katalog durch Benutzerinnen und Benutzer gilt ebenfalls als Zustimmung zur Speicherung und Verwendung der E-Mail Adresse für den Schriftverkehr. Die Benutzerinnen und Benutzer werden im Online-Katalog darauf hingewiesen.
- (2) Auskünfte über eine Entleiherin oder einen Entleiher dürfen nur bei Vorliegen ihrer/seiner schriftlichen Einwilligung erteilt werden. Die Einwilligungserklärung ist bei den Stammdaten der Benutzerin oder des Benutzers aufzubewahren.
- (3) Die Verarbeitung von Daten in der Bibliothek erfolgt unter Beachtung der geltenden gesetzlichen Datenschutzbestimmungen.
- (4) Nähere Regelungen zur Datenverarbeitung trifft die allgemeine Datenschutzsatzung der Freien Universität Berlin.

§ 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 eine Benutzungsordnung verstoßen, können zeitweise oder auf Dauer von der Ausleihe ausgeschlossen werden.
- (2) Sofern dem Ausschluss eine Mahnung, Aufforderung oder ähnliches vorausgeht, soll in ihr auf die Möglichkeit des Ausschlusses hingewiesen werden.
- (3) 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.

- (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) Die Präsenzbestände können grundsätzlich nur vor Ort benutzt werden. Zum Präsenzbestand gehören: die Bestände im Lesesaal, Zeitschriften und ähnliche periodische Veröffentlichungen, Werke bis zum Erscheinungsjahr einschließlich 1850, Semesterapparate sowie die bei Professorinnen und Professoren im Handapparat als Dauerausleihe aufgestellten Medieneinheiten.
- (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 – maximal für 3 Tage - zur Verfügung gestellt werden.
- (3) Die Präsenzbestände sind nach ihrem Gebrauch von den Benutzerinnen und Benutzern an ihren Standort zurückzustellen.

§ 10

Verhalten innerhalb der Bibliothek

- (1) Die Benutzerinnen und Benutzer haben alles zu unterlassen, was den ordnungsgemäßen Ablauf des Bibliotheksbetriebs stört. In die Bibliothek dürfen keine Überkleider, Schirme, Mappen, Taschen und sonstige Behältnisse sowie Lebensmittel mitgenommen werden. Das Mitführen von Tieren ist nicht gestattet.
- (2) Im gemeinsamen Interesse aller Benutzerinnen und Benutzer muss in der Bibliothek, insbesondere in den Lesebereichen, größtmögliche Ruhe herrschen. Jedes Verhalten, das die Arbeit anderer stört oder erschwert, insbesondere die Benutzung von Funktelefonen, Rauchen, Essen und Trinken, sind untersagt. Die Nutzung eigener Laptops ist an besonders gekennzeichneten Arbeitsplätzen gestattet.
- (3) Den Loseblattsammlungen und Ordnern dürfen keine Blätter und den Katalogen keine Katalogkarten entnommen werden. Katalog-Mikrofiches dürfen nicht aus dem Aufstellungsbereich der Geräte entfernt werden. Das gegebenenfalls von der Bibliothek festgelegte Kopierverbot für bestimmte Werke ist zu beachten.

- (4) Bei Benutzung der EDV-Arbeitsplätze sind die jeweiligen zeitlichen und programmbezogenen Nutzungsregelungen zu beachten. Die Arbeitsplätze stehen ausschließlich für Tätigkeiten im direkten Zusammenhang mit Bibliotheksdiensten, insbesondere Literaturrecherche, Lesen von Texten, Bestellung von Magazin-Beständen, Verlängerung von Leihfristen, nicht aber für andere private Zwecke zur Verfügung.
- (5) Beim Verlassen der Kontrollbereiche sind sämtliche mitgeführten Bücher, Zeitschriften und ähnliches unaufgefordert vorzulegen.
- (6) Die zur Verfügung gestellten Schließfächer dienen ausschließlich zur Aufbewahrung von Taschen, Büchern, Garderobe und anderen nicht verderblichen und nicht gefährlichen Materialien. Sie stehen für den Tag des Bibliotheksbesuchs bis zur Schließung der Bibliothek zur Verfügung. Im Übrigen gelten für die Benutzung der Schließfächer die durch Aushang bekannt gegebenen Bestimmungen.
- (7) Die am eigenen Arbeitsplatz befindlichen Lesesaal-Bestände sind anderen Lesesaal-Benutzerinnen und -benutzern zur Kurzeinsicht zur Verfügung zu stellen. Das Bibliothekspersonal ist jederzeit berechtigt, in Benutzung befindliche Werke zurückzufordern.
- (8) Das Liegenlassen von Büchern oder anderem Arbeitsmaterial am Platz zum Weiterarbeiten an einem anderen Tag ist nicht gestattet. Die Tische werden gegebenenfalls vom Bibliothekspersonal abgeräumt.

C. Benutzung außerhalb der Bibliothek

§ 11 Benutzungsausweise

- (1) Für immatrikulierte Studierende der Freien Universität Berlin ist der gültige Ausweis für Studierende zugleich Benutzungsausweis.
- (2) Für alle anderen Mitglieder der Freien Universität Berlin wird auf Antrag ein Benutzungsausweis ausgestellt, der ausschließlich für ihre dienstlichen bzw. wissenschaftlichen Zwecke benutzt werden darf. Die Anerkennung der Benutzungsordnung ist durch Unterschrift zu bestätigen. Sie haften für das auf ihren Benutzungsausweis entlehene Bibliotheksgut persönlich.
- (3) 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.
- (4) Für Einrichtungen der Freien Universität Berlin sowie juristische Personen mit Sitz in Berlin oder Brandenburg wird auf Antrag ein Benutzungsausweis ausgestellt, der ausschließlich für ihre dienstlichen bzw. wissenschaftlichen Zwecke benutzt werden darf. 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 entlehene Bibliotheksgut.
- (5) Der in anderen Bibliotheken der Freien Universität Berlin mit Online-Ausleihe ausgestellte Benutzungsausweis wird als Benutzungsausweis anerkannt. Die lokale Zulassung für die Bibliothek erfolgt in der Leihstelle.
- (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) Die Benutzerinnen und Benutzer sind verpflichtet, Namens- und Anschriftenänderungen sowie den Verlust eines Benutzungsausweises unverzüglich mitzuteilen. Die Benutzerin oder der Benutzer, auf deren oder dessen Namen der Benutzungsausweis ausgestellt wurde, haftet für Schäden, die durch den Verlust oder den Missbrauch des verlorenen Benutzerausweises entstehen, auch wenn ein persönliches Verschulden nicht vorliegt. Für die Ausstellung eines Ersatzausweises wird eine Ausfertigungsgebühr nach Maßgabe der geltenden Gebührenordnung erhoben.
- (9) Passwortvergabe: Das Passwort für die Benutzung des Online-Katalogs wird für neu zugelassene immatrikulierte Studierende von der Studienverwaltung vergeben und ist nach Erhalt des Benutzungsausweises unverzüglich von der Benutzerin oder von dem Benutzer zu ändern. Ein vergessenes Passwort wird nach Vorlage des Personalausweises oder Passes auf Antrag von der Bibliothek durch ein neues Passwort ersetzt. Für telefonische Auskünfte bzgl. des Benutzerkontos muss ein besonderes Passwort vereinbart werden. Für die Haftung bei Missbrauch des Passwortes gilt Abs. 8 Satz 2 entsprechend.

§ 12 Allgemeine Ausleihbedingungen

- (1) 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. Voraussetzung für die

Ausleihe ist die Vorlage eines gültigen Benutzungsausweises.

- (2) Eine Ausleihe mit einem fremden Benutzungsausweis für den eigenen Gebrauch ist nicht statthaft und kann zum Ausschluss von der Benutzung führen.
- (3) Die Weitergabe entliehener Werke an Dritte ist nicht gestattet. Es haften in jedem Fall die Benutzerin oder der Benutzer, auf deren/dessen Namen die Werke ausgeliehen wurden.
- (4) Mitglieder der Freien Universität Berlin sollen nicht mehr als 50 Medieneinheiten, externe Benutzerinnen oder Benutzer nicht mehr als 7 Medieneinheiten zur gleichen Zeit ausgeliehen haben.
- (5) Die Bestellung bzw. Vormerkung von Medieneinheiten bei maschineller Ausleihe erfolgt grundsätzlich über den Online-Katalog. Bei manueller Ausleihverbuchung ist ein vollständig und leserlich ausgefüllter Leihschein Voraussetzung für jede Ausleihe.
- (6) Die Benutzerinnen und Benutzer sind verpflichtet, auf die Übereinstimmung von Medieneinheit und Bestellung selbst zu achten.
- (7) Entlehene Mikroformen, Videos, CD-ROMs, Disketten und Tonträger dürfen nur auf handelsüblichen Geräten unter Beachtung der von den Herstellerfirmen vorgeschriebenen Voraussetzungen abgespielt bzw. benutzt werden.
- (8) Die Mitnahme von entliehenen Werken auf Reisen ist nur mit Einwilligung der Bibliothek gestattet. Verreist die Entleiherin oder der Entleiher länger als sieben Tage, so hat sie bzw. er vor Antritt der Reise alle in der Leihfrist verlängerten Werke zurückzugeben.

§ 13 Ausleihverfahren

- (1) Die im offenen Magazin aufgestellten Medieneinheiten werden von den Benutzerinnen und Benutzern selbst aus den Regalen entnommen und zur Ausleihverbuchung gebracht. Menschen mit einer Behinderung können diese Bestände über den Online-Katalog bestellen.
- (2) Die im geschlossenen Magazin aufgestellten Medieneinheiten müssen bestellt werden. Sofern der Online-Katalog noch nicht die Möglichkeit der Online-Bestellung bietet, ist ein Bestellschein zu verwenden.
- (3) 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.

- (4) Die aus dem Magazin bestellten sowie die zur Ausleihe vorgemerkten Werke werden höchstens 5 Öffnungstage bereitgelegt. Danach werden sie zurückgestellt, Bestellscheine bzw. Rücklagezettel werden vernichtet. Menschen mit einer Behinderung können eine längere Bereitstellungsdauer vereinbaren.
- (5) Die für Benutzerinnen und Benutzer geschlossenen Magazine können nur in Ausnahmefällen und mit Erlaubnis betreten werden.

§ 14 Leihfristen

- (1) Die Leihfrist beträgt für Mitglieder der Freien Universität Berlin in der Regel 4 Wochen. Bei viel gebrauchten Medieneinheiten kann die Leihfrist verkürzt werden.
- (2) Die Leihfrist beträgt für externe Benutzerinnen und Benutzer 2 Wochen.
- (3) Menschen mit einer Behinderung erhalten auf Antrag eine Leihfrist von 6 Wochen.
- (4) Bei jeder Ausleihe wird ein Fristzettel mitgegeben, der auf den Rückgabetermin hinweist.
- (5) Aus dienstlichen Gründen kann die Bibliothek ein entliehenes Werk jederzeit zurückfordern.

§ 15 Rückgabe

- (1) Spätestens mit Ablauf der Leihfrist haben die Benutzerinnen und Benutzer die Medieneinheit unaufgefordert an die Bibliothek zurückzugeben oder die Leihfrist zu verlängern. Im Zweifelsfall haben sie die Rückgabe nachzuweisen.
- (2) Bei der Rückgabe entliehener Medieneinheiten erhalten die Benutzerinnen und Benutzer auf Wunsch eine Quittung für die Rückgabe.
- (3) Werden entlehene Medieneinheiten auf dem Postweg zurückgegeben, so ist die Sendung, der die Anschrift der Absenderin oder des Absenders und eine Auflistung der beigefügten Medieneinheiten beizulegen sind, eingeschrieben zu übersenden und ausreichend zu versichern.

§ 16 Vormerkung

- (1) Verleihe Medien können von den Benutzerinnen und Benutzern im Online-Katalog vorgemerkt werden.
- (2) Vormerkungen für den Bestand der Lehrbuchsammlung sind nicht möglich.

§ 17**Verlängerung der Leihfristen**

- (1) Die Leihfrist für Medieneinheiten mit Ausnahme von Büchern aus der Lehrbuchsammlung kann verlängert werden, sofern keine Vormerkungen für andere Benutzerinnen oder Benutzer vorliegen.
- (2) Die maximale Leihfrist beträgt 25 Wochen. Danach müssen die Medieneinheiten zurückgegeben werden und können, sofern keine Vormerkungen anderer Benutzerinnen oder Benutzer vorliegen, erneut ausgeliehen werden.
- (3) Telefonische Verlängerungsanträge werden nicht bearbeitet. Ausnahmen bestehen bei Menschen mit einer Behinderung.

§ 18**Besondere Ausleihbedingungen**

- (1) Für das hauptberuflich wissenschaftliche Personal des Fachbereichs Wirtschaftswissenschaft der Freien Universität Berlin gelten die nachfolgenden besonderen Ausleihbedingungen.
- (2) Die Leihfrist beträgt 4 Wochen und verlängert sich automatisch bis auf höchstens 12 Monate. Bei Vorliegen einer Vormerkung und nach Ablauf der maximalen Ausleihfrist erfolgt ein schriftlicher Rückruf.
- (3) Ausgeliehene Medieneinheiten sind bei Bedarf für Kopierzwecke und zur Präsenzbenutzung vorübergehend zur Verfügung zu stellen.
- (4) Eine Benutzerin oder ein Benutzer soll nicht mehr als 100 Medieneinheiten gleichzeitig ausgeliehen haben.
- (5) Benutzerinnen und Benutzer gemäß Abs. 1 sind verpflichtet, darauf zu achten, dass nicht mehr benötigte Werke unverzüglich zurückgegeben werden.
- (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 gemäß § 1 der Gebührenordnung für die Bibliotheken der Freien Universität Berlin werden von der Bibliothek zweiwöchentlich erstellt.

- (3) Für Medieneinheiten, 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 Medieneinheiten 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 Entgeltregelung oder Gebührenordnung für die Bibliotheken der Freien Universität Berlin erhoben. Ist eine Ersatzbeschaffung nicht möglich, ist Schadensersatz nach den gesetzlichen Bestimmungen zu leisten.
- (5) Werden beschädigte Medieneinheiten zurückgegeben, gelten die Abs. 2 und 3 entsprechend.

§ 20**Handapparate**

- (1) Für Professorinnen und Professoren können in ihren Arbeitsbereichen Handapparate als Dauerausleihe eingerichtet werden.
- (2) Der Umfang der einzelnen Handapparate darf 200 Medieneinheiten nicht übersteigen.

D. 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 können nicht vorhandene Werke 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.

E. Schlussbestimmungen

§ 23**Inkrafttreten, Außerkrafttreten**

Diese Ordnung tritt am Tage nach ihrer Veröffentlichung in den Mitteilungen (Amtsblatt der Freien Universität Berlin) in Kraft. Gleichzeitig tritt die Gemeinsame Benutzungsordnung für die Bibliotheken des Fachbereichs Wirtschaftswissenschaft der Freien Universität Berlin vom 14. Juli 1993 (FU-Mitteilungen Nr. 8/1994) außer Kraft.