

## INHALTSÜBERSICHT

### **Bekanntmachungen**

Gemeinsame Benutzungsordnung für die Bibliotheken  
des Fachbereichs Politik- und Sozialwissenschaften  
der Freien Universität Berlin

Seite 2

---

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

Redaktionelle

Bearbeitung: K 2, Telefon 838 73 211,

Druck: druckmuck@digital e.K., Großbeerenstraße 2-10, Geb. 2 links, 12107 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](http://www.fu-berlin.de/service/zuvdocs/amtsblatt).

**Gemeinsame Benutzungsordnung für die Bibliotheken  
des Fachbereichs Politik- und Sozialwissenschaften  
der Freien Universität Berlin**

**Präambel**

Aufgrund von § 9 Abs. 1 Nr. 11 Teilgrundordnung vom 27. Oktober 1998 (FU-Mitteilungen Nr. 24/1998) hat der Fachbereichsrat Politik- und Sozialwissenschaften am 26. Oktober 2005 die folgende gemeinsame Benutzungsordnung für die Bibliotheken des Fachbereichs Politik- und Sozialwissenschaften der Freien Universität Berlin erlassen:\*)

**Inhaltsverzeichnis**

**A. Allgemeine Bestimmungen**

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

**B. Benutzung innerhalb der Bibliotheken**

- § 9 Verhalten innerhalb der Bibliotheken
- § 10 Benutzung in den Lesesälen, Präsenzbestände

**C. Benutzung außerhalb der Bibliotheken**

- § 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. Auswärtiger Leihverkehr**

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

**E. Reproduktionen**

- § 22 Herstellung von Reproduktionen
- § 23 Kopiergeräte

**F. Sonderregelungen**

- § 24 Ausleihe von Bibliotheksgut für Ausstellungen
- § 25 Edition oder Faksimilierung (Reprint) von Bibliotheksgut
- § 26 Ausleihe an Sonderstandorte und Dauerleihgaben

**G. Schlussbestimmungen**

- § 27 Inkrafttreten, Außerkrafttreten

**A. Allgemeine Bestimmungen**

**§ 1  
Geltungsbereich**

- (1) Diese Benutzungsordnung gilt für die Bibliothek des Instituts für Ethnologie, die Bibliothek des Otto-Suhr-Instituts für Politikwissenschaft und des Instituts für Soziologie sowie die Bibliothek des Instituts für Publizistik- und Kommunikationswissenschaft des Fachbereichs Politik- und Sozialwissenschaften der Freien Universität Berlin.
- (2) Die Benutzungsordnung wird durch Aushang in den Bibliotheken bekannt gemacht.

**§ 2  
Rechtscharakter des Benutzungsverhältnisses**

Zwischen den Bibliotheken des Fachbereichs Politik- und Sozialwissenschaften und den Benutzerinnen und Benutzern wird ein öffentlich-rechtliches Benutzungsverhältnis begründet.

**§ 3  
Benutzungsberechtigung**

- (1) Die Bibliotheken des Fachbereichs Politik- und Sozialwissenschaften dienen in erster Linie dem Studium, der Lehre und der Forschung der Mitglieder der Freien Universität Berlin sowie der anderen Berliner Hochschulen und Fachhochschulen. Voraussetzung für die Benutzung der Bibliotheken ist die Anerkennung der Benutzungsordnung. Die Anerkennung erfolgt durch Unterschrift bzw. durch die Inanspruchnahme der Bibliotheken.
- (2) Die Informationseinrichtungen, die frei zugänglichen Bestände der Lesesäle sowie der Freihandbereiche und das Mikrofilmarchiv können, ebenso wie die in die Lesesäle bestellten Werke, von allen Personen über 16 Jahre ohne Benutzungsausweis benutzt werden. Die Benutzung außerhalb der Bibliotheken ist nur mit

\*) Bestätigt von der Senatsverwaltung für Wissenschaft, Forschung und Kultur am 15. November 2005

Benutzungsausweis möglich. Die Nutzung von besonders nachgefragten Medieneinheiten oder von technischen Geräten kann im Interesse aller Benutzerinnen und Benutzer zeitlich beschränkt werden. Die Nutzung bestimmter EDV-Dienstleistungen (z.B. Online-Katalog, Datenbanken etc.) der Bibliotheken erfordert eine besondere Zugangsberechtigung.

- (3) Ausleihberechtigt sind die Mitglieder der Freien Universität Berlin sowie der anderen Berliner und Brandenburger Hochschulen und Fachhochschulen. Die Bestände der Lehrbuchsammlungen können jedoch nur von Studierenden der Freien Universität Berlin entliehen werden.
- (4) 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 öffentliches Bildungsinteresse besteht.

#### § 4 Öffnungszeiten

Die Öffnungszeiten werden von den Bibliotheken 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 unsachgemäße Benutzung an den Geräten und Medien der Bibliotheken 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 eines ihnen ausgehändigten Werkes unverzüglich persönlich mitzuteilen.
- (4) Bei urheberrechtlich geschütztem Bibliotheksgut dürfen Reproduktionen nur für den persönlichen 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. 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 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 gewaltverherrlichende, 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 und vor dem Betreten bzw. bei dem Verlassen der Kontrollbereiche den Inhalt von Aktenmappen, Handtaschen und sonstigen Behältnissen vorzuzeigen.
- (10) Die Bibliotheken sind berechtigt, nicht fristgerecht freigemachte Schließfächer zu räumen. Die entnommenen Gegenstände werden als Fundsachen behandelt. Aufgefundene Werke aus dem Eigentum anderer Bibliotheken oder öffentlicher Sammlungen werden an diese zurückgegeben.

#### § 6 Haftung der Bibliotheken

- (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 Bibliotheken. Für sonstige Schäden haftet sie nur bei vorsätzlichem oder grob fahrlässigem Handeln der Mitarbeiter/innen der Bibliotheken.
- (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

- 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 sowie der in den Bibliotheken aufgestellten Kopiergeräte oder durch die mangelhafte Verfügbarkeit der an den Bibliotheksarbeitsplätzen grundsätzlich zugänglichen Informationen und Medien
  - bei Abhandenkommen von in die Bibliotheken 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 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 Medien trotz Mahnung verweigern, fällige Kosten und Gebühren nicht bezahlen, Medieneinheiten oder deren Teile widerrechtlich aus den Bibliotheken entfernen, Anweisungen des Personals 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 von der Ausleihe eine Mahnung oder Aufforderung vorausgeht, wird in ihr auf die Möglichkeit des Ausschlusses hingewiesen.
- (3) Bei besonders 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 Bibliotheken 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 Bibliotheken

## § 9

### Verhalten innerhalb der Bibliotheken

- (1) Die Benutzerinnen und Benutzer haben alles zu unterlassen, was den ordnungsgemäßen Ablauf des Bibliotheksbetriebs stört. In die Lesesäle, Freihandbereiche und das Mikrofilmarchiv dürfen keine Überkleider, Schirme, Mappen, Taschen und sonstige Behältnisse sowie Lebensmittel und Getränke mitgenommen werden. Das Mitführen von Tieren ist nicht gestattet.
- (2) Im gemeinsamen Interesse aller Benutzerinnen und Benutzer muss in allen Benutzungsbereichen der Bibliotheken, insbesondere in den Lesesälen, 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 in den Bibliotheken wird durch Aushang geregelt.
- (3) Den Loseblattsammlungen und Ordnern dürfen keine Blätter, den Katalogen keine Katalogkarten entnommen werden. Das von den Bibliotheken 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 u.ä. sind an den Eingangskontrollen unaufgefordert vorzulegen; die ausgegebenen Kontrollzettel sind sorgfältig aufzubewahren. Beim Verlassen des Lesesaals sind sämtliche mitgeführten Bücher, Zeitschriften u.ä. sowie die Kontrollzettel unaufgefordert vorzulegen.
- (6) Zur Aufbewahrung von Taschen, Büchern und anderen nicht verderblichen und nicht gefährlichen Materialien stehen Schließfächer zur Verfügung. Die Schließfächer dürfen nur bis zur Schließung des jeweiligen Bereiches der Bibliotheken am selben Tage benutzt werden. Im Übrigen gelten für die Benutzung der Schließfächer die durch Aushang bekannt gegebenen Bestimmungen.

### § 10

#### Benutzung im Lesesaal, Präsenzbestand

- (1) Bestände, welche in den Katalogen als nicht ausleihbar ausgewiesen sind, können in die Lesesäle bestellt werden.
- (2) Nur in den Lesesälen sind grundsätzlich zu benutzen:
- seltene und wertvolle Werke (Rara)
  - Werke bis zum Erscheinungsjahr einschließlich 1900
  - Werke mit losen Beilagen
  - Großformate
  - maschinenschriftliche Veröffentlichungen
  - Loseblattsammlungen
  - ungebundene Werke und andere Werke, die aus besonderen Gründen nur zur Benutzung im Lesesaal zugelassen sind
  - Zeitschriften und Zeitungen
  - Mikrofilme
  - Karten und Atlanten
  - Nachschlagewerke, Lexika, Wörterbücher,
  - Gesetzessammlungen, Parlamentspapiere
  - Prüfungsarbeiten des Instituts für Soziologie, des Instituts für Ethnologie und des Instituts für Publizistik- und Kommunikationswissenschaft
- (3) Besonders schutzwürdige Bestände (insbesondere Rara) dürfen nur gegen Hinterlegung des Benutzungsausweises, Personalausweises oder Passes benutzt werden.
- (4) Aus dem Präsenzbestand und den Semesterhandapparaten kann, außer in den in § 10 Abs. 1 u. 2 genannten Ausnahmen, über Nacht, über das Wochenende und über Feiertage entliehen werden. Aus der Bibliothek für Publizistik ist die Ausleihe dieser Bestände nur über das Wochenende und über Feiertage möglich. Die Rückgabe erfolgt am Morgen des nächsten Öffnungstages.

### C. Benutzung außerhalb der Bibliotheken

#### § 11

#### Benutzungsausweise

- (1) Für immatrikulierte Studierende der Freien Universität Berlin ist der gültige Ausweis für Studierende zugleich Benutzungsausweis. Ein bereits vorhandener Benutzungsausweis ist nach der Immatrikulation an die Bibliotheken zurückzugeben.
- (2) Immatrikulierte Studierende der Humboldt-Universität zu Berlin mit amtlich festgestelltem Wohnsitz in Berlin oder Brandenburg erhalten auf Antrag bei Vorlage des Personalausweises oder Passes die Zulassung zur Online-Ausleihe der Bibliotheken. Ihr gültiger Ausweis für Studierende gilt dann als Benutzungsausweis.
- (3) Andere natürliche Personen mit amtlich festgestelltem Wohnsitz in Berlin oder Brandenburg erhalten bei Vorlage des Personalausweises oder Passes in den Leihstellen einen Benutzungsausweis. Jugendliche über 16 Jahre müssen die Einwilligungserklärung der Erziehungsberechtigten sowie deren Verpflichtung zur Haftung für den Schadensfall und zur Begleichung anfallender Gebühren vorlegen. Die Anerkennung der Benutzungsordnung ist durch Unterschrift zu bestätigen.
- (4) Für wissenschaftliche und sonstige Einrichtungen der Freien Universität Berlin und juristische Personen mit Sitz in Berlin oder Brandenburg (Institutsbenutzer) stellt die Universitätsbibliothek auf Antrag einen Benutzungsausweis aus, 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 entlehene Bibliotheksgut.
- (5) Der in anderen Bibliotheken der Freien Universität Berlin mit Online-Ausleihe ausgestellte Benutzungsausweis wird als Benutzungsausweis für die Online-Ausleihe anerkannt. Die lokale Zulassung für die Bibliotheken und die Ausstellung der Benutzungsausweise für die konventionelle Ausleihe erfolgen in den Leihstellen vor Ort.
- (6) Der von den Bibliotheken ausgestellte Benutzungsausweis bleibt Eigentum der Bibliotheken.
- (7) Der Benutzungsausweis ist nicht übertragbar.
- (8) Die Benutzerinnen und Benutzer sind verpflichtet, Namens- und Anschriftenänderungen sowie den Verlust des Benutzungsausweises den Bibliotheken und ggf. der

Studierendenverwaltung unverzüglich mitzuteilen. Bis zur Verlustmeldung in den Leihstellen haftet die Benutzerin oder der Benutzer, auf deren oder dessen Namen der Benutzungsausweis ausgestellt wurde, 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 Start-Passwort für die Benutzung des Online-Katalogs wird von den Bibliotheken vergeben und ist nach Erhalt des Ausweises unverzüglich von der Benutzerin oder dem Benutzer zu ändern. Ein vergessenes Passwort wird nach Vorlage des Personalausweises oder Passes auf Antrag in den Leihstellen durch ein neues Passwort ersetzt. Für die Haftung bei Missbrauch des Passwortes gilt Abs. 7 Satz 2 entsprechend.

### § 12

#### Allgemeine Ausleihbedingungen

- (1) Voraussetzung für die Ausleihe ist ein gültiger Benutzungsausweis und für die Online-Ausleihe ein gültiges Passwort.
- (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 Medien an Dritte ist nicht gestattet. Es haften in jedem Fall die Benutzerin oder der Benutzer, auf deren/dessen Namen die Medieneinheiten ausgeliehen wurden.
- (4) Die in den dienstlichen Handapparaten der Bibliotheken aufgestellten Medieneinheiten sowie die in § 10 Abs. 4 aufgeführten Präsenzbestände können beschränkt ausgeliehen werden.
- (5) Die Benutzerinnen und Benutzer sind verpflichtet, auf die Übereinstimmung von Werk und Bestellung selbst zu achten.
- (6) Entlehene Videos, Disketten, CD-ROMs, DVDs und Tonträger dürfen nur auf handelsüblichen Geräten unter Beachtung der von den Herstellerfirmen vorgeschriebenen Voraussetzungen abgespielt bzw. benutzt werden.
- (7) Die Mitnahme von entliehenen Medieneinheiten auf Reisen ist nur mit Einwilligung der Bibliotheken gestattet. Verreist die Entleiherin oder der Entleiher über einen über die Leihfrist der entliehenen Werke hinausgehenden Zeitraum, so hat sie bzw. er vor Antritt der Reise alle diese Werke zurückzugeben.
- (8) Die einzelne Benutzerin oder der einzelne Benutzer soll aus den Beständen des Otto-Suhr-Instituts nicht mehr als 100 Medieneinheiten, aus den Beständen des Insti-

tuts für Soziologie nicht mehr als 15 Medieneinheiten und aus dem Institut für Ethnologie nicht mehr als 10 Medieneinheiten zur selben Zeit ausgeliehen haben. Die Benutzerinnen und Benutzer der Bibliothek für Publizistik können maximal 5 Medieneinheiten zur gleichen Zeit ausleihen, davon höchstens zwei aus der Lehrbuchsammlung.

### § 13

#### Ausleihverfahren

- (1) Die in den offenen Bereichen und in den Lehrbuchsammlungen aufgestellten ausleihbaren Medien werden von den Benutzerinnen und Benutzern selbst aus den Regalen entnommen und zur Ausleihverbuchung gebracht. Menschen mit einer Behinderung können diese Bestände im Online-Katalog oder im Fall von nicht elektronisch katalogisiertem Bestand per Leihschein bestellen.
- (2) Bei der Ausleihe ist der gültige Benutzungsausweis vorzulegen.
- (3) Die Bibliotheken sind berechtigt, aber nicht verpflichtet, zu prüfen, ob Benutzerinnen und Benutzer ihren eigenen Benutzungsausweis vorlegen. Zur Überprüfung können die Bibliotheken zusätzlich auch die Vorlage des Personalausweises oder Passes verlangen. Ein fremder oder gesperrter Benutzungsausweis kann eingezogen werden.
- (4) Die Bestellung zur Ausleihe erfolgt grundsätzlich über den Online-Katalog. Noch nicht im Online-Katalog erfasste Bestände bzw. Bestände, die noch nicht über die Online-Ausleihe entliehen werden können, sind mit einem vollständig und leserlich ausgefüllten Bestellschein zu bestellen bzw. zu entleihen.
- (5) Telefonische Bestellungen bzw. Bestellungen über Fax oder E-Mail werden nicht bearbeitet.
- (6) Die bestellten Medien werden in der Regel höchstens 5 Öffnungstage bereitgelegt. Die Bestelldaten werden danach gelöscht. Menschen mit einer Behinderung können eine längere Bereitstellungsdauer vereinbaren.
- (7) Ist eine bestellte Medieneinheit in der Bibliothek nicht verfügbar, wird dies der Benutzerin oder dem Benutzer als Notiz auf dem Benutzerkonto im Online-Katalog mitgeteilt bzw. auf dem Leihschein vermerkt.
- (8) Die für Benutzerinnen und Benutzer geschlossenen Magazine können nur in Ausnahmefällen und auf Antrag betreten werden.

#### **§ 14 Leihfristen**

- (1) Für die monographischen Magazinbestände des Otto-Suhr-Instituts und des Instituts für Ethnologie beträgt die Leihfrist in der Regel 4 Wochen. Bei viel gebrauchten Medien kann die Leihfrist verkürzt werden. Für die Präsenzbestände gelten die Bestimmungen des § 10 Abs. 4.
- (2) In der Bibliothek für Publizistik beträgt die Leihfrist in der Regel zwei Wochen, bei den Beständen der Lehrbuchsammlung 4 Wochen. Bei viel gebrauchten Medien kann die Leihfrist verkürzt werden.
- (3) Menschen mit einer Behinderung erhalten auf Antrag eine Leihfrist von 6 Wochen.
- (4) Bei jeder Ausleihe wird die Medieneinheit mit einem Friststreifen versehen, der die Benutzerinnen und Benutzer auf den Rückgabetermin hinweist.
- (5) Aus dienstlichen Gründen können die Bibliotheken entliehene Medien jederzeit zurückfordern.

#### **§ 15 Rückgabe**

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

#### **§ 16 Vormerkung**

- (1) Verliehene Medien können von den Benutzerinnen und Benutzern im Online-Katalog vormerkelt, nicht benötigte Vormerkungen gelöscht werden. Ein konventionell verliehenes Werk kann in der Leihstelle einmal vormerkelt werden; es werden bis zu drei Vormerkungen verschiedener Benutzerinnen und Benutzer für ein Exemplar eines Werkes angenommen.

- (2) Vormerkungen für den Bestand der Lehrbuchsammlungen sind nicht möglich.
- (3) Realisierte Vormerkungen werden in der Regel höchstens 5 Öffnungstage bereitgestellt. Menschen mit einer Behinderung können eine längere Bereitstellungsdauer vereinbaren.

#### **§ 17 Verlängerung der Leihfristen**

- (1) Verlängerungen sind nur möglich, wenn keine Vormerkung vorliegt.
- (2) Die Leihfrist ist grundsätzlich von den Benutzerinnen und Benutzern selbst im Online-Katalog zu verlängern. Bei der konventionellen Ausleihe und in Ausnahmefällen der Online-Ausleihe kann die Leihfrist auch auf persönlichen oder schriftlichen oder telefonischen Antrag verlängert werden.
- (3) 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 Bibliotheken den Verlängerungsantrag abgelehnt haben. Die Entscheidung über den Verlängerungsantrag wird den Benutzerinnen und Benutzern schriftlich mitgeteilt. Die Verpflichtung zur Rückgabe gem. § 15 Abs. 1 besteht auch dann, wenn die schriftliche Benachrichtigung bis zum Ablauf der Leihfrist nicht vorliegt. Erledigte Anträge werden nicht aufgehoben.
- (4) Medien, deren Leihfrist verlängert wurde, können jederzeit zurückgefordert werden. Sie sind dann spätestens an dem im Benachrichtigungsschreiben genannten Datum zurückzugeben.
- (5) Die maximale Ausleihdauer, bis zu der aus dem Bestand des Otto-Suhr-Instituts und Instituts für Ethnologie entliehene Medieneinheiten verlängert werden können, beträgt in der Regel 6 Monate; aus dem Bestand der Bibliothek für Publizistik 4 Wochen. Danach sind sie für die weitere Benutzung vorzulegen und neu zu verbuchen.
- (6) Verlängerungen für den Bestand der Lehrbuchsammlungen sind nicht möglich.

#### **§ 18 Besondere Ausleihbedingungen**

- (1) Für wissenschaftliche und sonstige Einrichtungen der Freien Universität Berlin, juristische Personen gemäß § 11 Abs. 4 sowie für das hauptberufliche wissenschaftliche Personal des jeweiligen Instituts gelten die nachfolgenden besonderen Ausleihbedingungen. Für die Bibliothek für Publizistik gelten die besonderen Ausleihbedingungen nur für das hauptberufliche wissen-

schaftliche Personal des Instituts.

- (2) Die Leihfrist beträgt in der Regel 3 Monate. Nach Ablauf des ersten Monats müssen Medieneinheiten, die von anderen Benutzerinnen und Benutzern vorgemerkt wurden, in jedem Fall unverzüglich zur Verfügung gestellt werden.
- (3) Benutzerinnen und Benutzer gem. Abs. 1 sind verpflichtet, darauf zu achten, dass nicht mehr benötigte Medien unverzüglich zurückgegeben werden.
- (4) Die Anzahl der im Rahmen dieser Sonderregelung gleichzeitig ausleihbaren Medieneinheiten kann auf 50 begrenzt werden.
- (5) In der Bibliothek für Publizistik können Examenskandidatinnen und -kandidaten, Studierende der Bachelor- und Masterstudiengänge für die Phase der Abschlussarbeit sowie Doktorandinnen und Doktoranden des Instituts auf Antrag maximal 10 Medieneinheiten zur selben Zeit ausleihen, davon höchstens 5 aus der Lehrbuchsammlung. Sie erhalten auf Antrag eine Leihfrist von 4 Wochen, die maximal auf 8 Wochen verlängert werden kann.
- (6) Benutzerinnen und Benutzer gem. Abs. 1 und Abs. 5, 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 zweiwöchentlich erstellt.
- (3) Für Medieneinheiten, die nach dreimaliger Mahnung nicht zurückgegeben worden sind, kann unbeschadet der weiterbestehenden Rückgabeverpflichtung 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 bleibt Abs. 1 unberührt. Erfolgt die Ersatzbeschaffung nicht, übernehmen die Bibliotheken die Ersatzbeschaffung auf Kosten der Benutzerinnen und Benutzer. Für die Ersatzbeschaffung wird eine Bearbeitungsgebühr nach Maßgabe der

jeweils geltenden Entgeltregelung oder Gebührenordnung erhoben. Ist eine Ersatzbeschaffung nicht möglich, ist Schadensersatz nach den gesetzlichen Bestimmungen zu leisten.

- (5) Werden Medieneinheiten beschädigt zurückgegeben, gelten die Absätze 3 und 4 entsprechend.

#### D. Auswärtiger Leihverkehr

### § 20

#### Ausleihe an andere Bibliotheken

Die Ausleihe von Medieneinheiten an andere Bibliotheken im regionalen, im deutschen oder im internationalen Leihverkehr unterliegt den Bestimmungen der geltenden Leihverkehrsordnungen.

### § 21

#### 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. Reproduktionen

### § 22

#### Herstellung von Reproduktionen

Für Rückvergrößerungen von Mikroformen, welche die Benutzerin oder der Benutzer selbst auszuführen hat, sind Gebühren gemäß der geltenden Gebührenordnung zu entrichten.

### § 23

#### 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 Bundsteg, geschädigtem Papier oder enggebundenem Einband sowie nicht aus Werken der Rarasammlung oder aus wertvollem oder geschütztem Bestand.

**F. Sonderregelungen****§ 24****Ausleihe von Bibliotheksgut für Ausstellungen**

Bibliotheksgut wird nur für wissenschaftliche oder kulturelle Ausstellungen an Institutionen ausgeliehen, deren Bonität gesichert ist, d.h. dass sie die Gewähr für eine korrekte Durchführung der Ausstellung bieten. Bei der Ausleihe von Bibliotheksgut für Ausstellungen wird eine schriftliche Vereinbarung zwischen den Bibliotheken als Leihgeber und dem Entleiher geschlossen. In der Vereinbarung werden insbesondere geregelt: die Dauer der Ausleihe, der Transport, die Art der Rückgabe, Sicherheiten des Ausstellungsortes inkl. eventuelle konservatorische Auflagen, die Nichtweitergabe des Ausleihgutes an andere (Wander-)Ausstellungen, die Art der Wiedergabe des Leihgebers und des Ausleihgutes im Ausstellungskatalog samt Verpflichtung der kostenlosen Ablieferung eines Belegexemplars des Ausstellungskataloges. Über das Ausleihgut wird durch den Entleiher eine Versicherung gegen alle Risiken (Transport „von Nagel zu Nagel“ usw.) in der vom Leihgeber angegebenen Höhe abgeschlossen. In begründeten Fällen, z.B. bei der Ausstellung eines Fachbereichs der Freien Universität Berlin, bei der der Versicherungsträger von Leihgeber und Entleiher identisch ist, kann auf eine Versicherung verzichtet werden.

**§ 25****Edition oder Faksimilierung (Reprint) von Bibliotheksgut**

- (1) Das Bibliotheksgut ist in seinem ursprünglichen physischen Zustand zu erhalten. Änderungen - z.B. Herausnehmen aus dem alten Einband zum Zweck eines Reprints und Neubindung - bedürfen in jedem einzelnen Fall einer schriftlichen Vereinbarung. Für die Beachtung der urheber- und persönlichkeitsrechtlichen Vorschriften ist der Vertragspartner verantwortlich.
- (2) Für eine Edition wird eine Vereinbarung getroffen, die insbesondere die langen Ausleihfristen zum Zweck einer wissenschaftlichen Edition (Handschriften usw.) berücksichtigt, die Sicherung am Bearbeitungsort klärt, die Bewahrung des ursprünglichen physischen Zustands sichert, und die kostenlose Überlassung von zwei Belegexemplaren der Edition festhält.
- (3) Die zu treffende Vereinbarung für Faksimilierung bzw. Reprint regelt insbesondere: die Dauer der Überlassung, die Behandlung des Bibliotheksgutes im Verlag, die jeden nicht verabredeten und nicht schriftlich festgehaltenen Eingriff in den physischen Zustand des Werkes verbietet sowie die kostenlose Überlassung von zwei Belegexemplaren. Auf der Rückseite des Nachdrucktitelblattes erscheint üblicherweise der Hinweis, dass der Nachdruck nach dem Exemplar der ausleihenden Bibliothek hergestellt ist.

**§ 26****Ausleihe an Sonderstandorte und Dauerleihgaben**

Die Ausleihe an Sonderstandorte bedarf der schriftlichen Vereinbarung zwischen Leihgeber und Entleiher. Darin sind insbesondere zu regeln: der genaue Umfang des Bibliotheksgutes, die Dauer der Ausleihe und die vom Entleiher zu leistenden Sicherheiten, z.B. die Aufstellung unter Aufsicht u. dergl. Die Überlassung von Bibliotheksgut als Dauerleihgabe erfordert gleichermaßen eine schriftliche Vereinbarung zwischen Leihgeber und Entleiher.

**G. Schlussbestimmungen****§ 27****Inkrafttreten, Außerkrafttreten**

Diese Ordnung tritt am Tage nach ihrer Veröffentlichung in den Mitteilungen (Amtsblatt der Freien Universität Berlin) in Kraft. Gleichzeitig treten außer Kraft: die Benutzungsordnung für das Bibliotheks- und Informationssystem des Fachbereichs Politische Wissenschaft vom 26. Januar 1994 (FU-Mitteilungen Nr. 10/1995) sowie die Gemeinsame Benutzungsordnung für die Bibliotheken des Fachbereichs Philosophie und Sozialwissenschaften I (FU-Mitteilungen Nr. 18/1994).