

INHALTSÜBERSICHT

Bekanntmachungen

Fachbereich Rechtswissenschaft
Benutzungsordnung
für die Bibliothek des Fachbereichs Rechtswissenschaft
der Freien Universität Berlin

Seite 2

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

Redaktionelle
Bearbeitung:

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.

**Fachbereich Rechtswissenschaft
Benutzungsordnung
für die Bibliothek des Fachbereichs Rechtswissenschaft
der Freien Universität Berlin**

Präambel

Aufgrund von § 14 Abs. 1 Nr. 1 Teilgrundordnung im Erprobungsmodell vom 27. Oktober 1998 (FU-Mitteilungen Nr. 24/1998) hat der Fachbereichsrat des Fachbereichs Rechtswissenschaft der Freien Universität Berlin am 14. Dezember 2005 die folgende Benutzungsordnung für die Bibliothek des Fachbereichs Rechtswissenschaft der Freien Universität Berlin erlassen:*)

Inhaltsverzeichnis

A. Allgemeine Bestimmungen

- § 1 Geltungsbereich
- § 2 Rechtscharakter des Benutzungsverhältnisses
- § 3 Benutzungsberechtigung
- § 4 Benutzungsausweise
- § 5 Öffnungszeiten
- § 6 Allgemeine Benutzungspflichten
- § 7 Haftung der Freien Universität Berlin
- § 8 Datenschutz, elektronischer Schriftverkehr
- § 9 Ausschluss von der Benutzung

B. Benutzung innerhalb der Fachbereichsbibliothek

- § 10 Verhalten innerhalb der Fachbereichsbibliothek
- § 11 Präsenzbestand
- § 12 Doktorandenarbeitsplätze
- § 13 Nutzung des PC-Pools in der Fachbereichsbibliothek

C. Benutzung außerhalb der Fachbereichsbibliothek

- § 14 Allgemeine Ausleihbedingungen
- § 15 Ausleihverfahren
- § 16 Leihfristen
- § 17 Besondere Ausleihbedingungen
- § 18 Rückgabe
- § 19 Vormerkung
- § 20 Verlängerung der Leihfristen
- § 21 Mahngebühren und Ersatzpflicht

D. Auswärtiger Leihverkehr

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

E. Anfertigung von Reproduktionen

- § 24 Kopiergeräte und Drucker

F. Sonderregelungen für besondere Fälle der Benutzung

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

G. Schlussbestimmungen

- § 28 Inkrafttreten, Außerkrafttreten

A. Allgemeine Bestimmungen

**§ 1
Geltungsbereich**

- (1) Diese Benutzungsordnung gilt für die Bibliothek des Fachbereichs Rechtswissenschaft der Freien Universität Berlin.
- (2) Die Bibliothek des Fachbereichs Rechtswissenschaft der Freien Universität Berlin (Fachbereichsbibliothek) besteht aus der Hauptbibliothek im Gebäude Van't-Hoff-Str. 8 sowie der Fachbibliothek für Rechtssoziologie und Rechtstatsachenforschung, der Fachbibliothek für Römische Rechtsgeschichte, der Fachbibliothek für deutsches und europäisches Wirtschafts-, Wettbewerbs- und Energierecht, alle im Gebäude Boltzmannstr. 3, und der Fachbibliothek für Deutsche Rechtsgeschichte im Gebäude Boltzmannstr. 1 (Teilbibliotheken).
- (3) Die Benutzungsordnung wird durch Aushang in der Bibliothek bekannt gemacht.

**§ 2
Rechtscharakter des Benutzungsverhältnisses**

Zwischen der Fachbereichsbibliothek und den Benutzerinnen und Benutzern (Benutzer) der Bibliothek wird ein öffentlich-rechtliches Benutzungsverhältnis begründet.

**§ 3
Benutzungsberechtigung**

- (1) Die Fachbereichsbibliothek dient in erster Linie dem Studium, der Lehre und der Forschung der Mitglieder

*) Diese Ordnung ist von der für Hochschulen zuständigen Senatsverwaltung am 23. März 2006 bestätigt worden.

der Freien Universität Berlin. Sie dient außerdem dem Studium, der Lehre und der Forschung der Mitglieder anderer Berliner Hochschulen und Fachhochschulen. Voraussetzung für die Benutzung der Fachbereichsbibliothek ist die Anerkennung der Benutzungsordnung. Die Anerkennung erfolgt durch Unterschrift unter den Antrag auf Ausstellung eines Benutzerausweises für die Bibliotheken der Freien Universität Berlin bzw. unter den Antrag auf lokale Zulassung zur Benutzung der Fachbereichsbibliothek oder durch die Inanspruchnahme der Fachbereichsbibliothek.

- (2) Die Benutzung der Bibliothek steht unter dem Vorbehalt ausreichender Platzkapazität allen Personen über 16 Jahre offen. Für die Benutzung der frei zugänglichen Bestände der Lesesäle einschließlich des Zeitschriftenlesesaals und der Informationseinrichtungen in der Haupt- und den Teilbibliotheken ist kein Benutzerausweis erforderlich. Die Benutzung von Beständen an der Bibliotheksaufsicht, von Beständen der Handapparate und von Magazinbeständen im Lesesaal sowie die Ausleihe von Lesesaal- und Magazinbeständen außer Haus sind nur mit Benutzerausweis und lokaler Zulassung in der Fachbereichsbibliothek möglich.
- (3) Zur Ausleihe von Magazinbeständen außer Haus sind Personen über 16 Jahre mit Wohnsitz in Berlin oder Brandenburg sowie Inhaber von Institutsausweisen oder Arbeitsbereichsausweisen berechtigt.
- (4) Ausleihberechtigt für Bestände des Lesesaals, die nicht von der Ausleihe außer Haus ausgeschlossen sind, (sog. „beschränkte Ausleihe“) sind folgende Benutzergruppen:
 1. Professorinnen und Professoren, Privatdozentinnen und Privatdozenten, wissenschaftliche Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sowie Arbeitsbereiche des Fachbereichs Rechtswissenschaft der Freien Universität Berlin (Wissenschaftler);
 2. Dozentinnen und Dozenten, Doktorandinnen und Doktoranden, Tutorinnen und Tutoren und Gäste des Fachbereichs Rechtswissenschaft.
 3. Andere Personen über 16 Jahre mit Wohnsitz in Berlin oder Brandenburg sowie Institute und juristische Personen mit Sitz in Berlin oder Brandenburg können im Einzelfall zur Ausleihe zugelassen werden, sofern ein besonderes wissenschaftliches Interesse (z.B. ein gemeinsames Forschungsprojekt mit Angehörigen des Fachbereichs Rechtswissenschaft der Freien Universität Berlin) besteht. Dabei ist der Charakter der Fachbereichsbibliothek als Präsenzbibliothek zu berücksichtigen.

§ 4

Benutzerausweise

- (1) Für immatrikulierte Studentinnen und Studenten (Studierende) der Freien Universität Berlin ist der gültige Studierendenausweis zugleich Benutzerausweis. Für Promotionsstudentinnen und -studenten an der Freien Universität Berlin gilt der Registrierungsnachweis als Benutzerausweis. Ein bereits vorhandener Benutzerausweis ist nach der Immatrikulation an die Universitätsbibliothek oder die Fachbereichsbibliothek zurückzugeben. Nach Beendigung des Studiums bzw. Exmatrikulation kann auf Antrag ein Benutzerausweis ausgestellt werden.
- (2) Anderen Benutzern über 16 Jahre wird auf Antrag in der Leihstelle der Fachbereichsbibliothek ein Benutzerausweis ausgestellt. Die Gültigkeitsdauer wird in der Regel auf 1 Jahr befristet und kann mehrfach verlängert werden. Ein Wohnsitz in Berlin oder Brandenburg kann nur durch Personalausweis oder durch amtlichen Lichtbildausweis und Meldebescheinigung nachgewiesen werden. Jugendliche zwischen 16 und 18 Jahren müssen zusätzlich die Einwilligungserklärung der Sorgeberechtigten sowie deren Verpflichtungserklärung über die Haftung im Schadensfall und über die Begleichung anfallender Gebühren oder Entgelte vorlegen.
- (3) In anderen Bibliotheken der Freien Universität Berlin mit Online-Ausleihe ausgestellte Benutzerausweise werden anerkannt. Sie werden auf Antrag in der Leihstelle für die Fachbereichsbibliothek lokal zugelassen, soweit dies nicht bereits in vollem Umfang beim Erstantrag erfolgt ist.
- (4) Benutzerausweise für wissenschaftliche und sonstige Einrichtungen der Freien Universität Berlin und für Einrichtungen oder juristische Personen mit Sitz in Berlin oder Brandenburg, die von der Universitätsbibliothek zur Benutzung ausschließlich für berufliche bzw. wissenschaftliche Zwecke ausgestellt wurden (Institutsausweise), werden auf Antrag in der Fachbereichsbibliothek lokal zugelassen.
- (5) Die Fachbereichsbibliothek kann Arbeitsbereichen von Professorinnen und Professoren des Fachbereichs Rechtswissenschaft der Freien Universität Berlin Institutsausweise als Benutzerausweise ausstellen und sie für die Fachbereichsbibliothek mit Benutzungsberechtigungen, die denen von persönlichen Benutzerausweisen von Professorinnen und Professoren entsprechen, lokal zulassen (Arbeitsbereichsausweise). Zur ihrer Benutzung sind in der Fachbereichsbibliothek nur die ausdrücklich benannten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und nur für Zwecke des jeweiligen Arbeitsbereichs befugt. Bei der Ausleihe auf Institutsausweisen und Arbeitsbereichsausweisen haften die betreffenden Einrichtungen oder juristischen Personen für das auf ihren Benutzerausweis entlehene Bibliotheksgut.
- (6) Für Doktorandenarbeitsplätze werden gesonderte Benutzerausweise (Doktorandentischausweise) ausgegeben, die nur dazu berechtigen, die darauf ausgeliehenen Bücher über eine längere Zeit zur Benutzung am Platz stehen zu lassen. Die Gültigkeitsdauer der Ausweise ist auf ein halbes Jahr beschränkt und kann mehrfach verlängert werden. Entsprechendes gilt für Arbeits-

plätze von Teilnehmern juristischer Wettbewerbe. Diese Benutzungsausweise gelten ausschließlich in der Fachbereichsbibliothek. Zur Ausleihe außer Haus berechnen sie nicht.

- (7) Der von der Fachbereichsbibliothek ausgestellte Benutzungsausweis bleibt Eigentum der Freien Universität Berlin. Der Benutzungsausweis ist nicht übertragbar.
- (8) Die Benutzer sind verpflichtet, Namens- und Anschriftsänderungen sowie den Verlust des Benutzungsausweises der Fachbereichsbibliothek oder der Universitätsbibliothek und ggf. der Studierendenverwaltung unverzüglich mitzuteilen. Bis zur Verlustmeldung in der Leihstelle der Fachbereichsbibliothek oder der Universitätsbibliothek haften die Benutzer, auf deren 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) Für die Benutzung des Online-Katalogs wird von der den Benutzungsausweis ausstellenden Bibliothek der Freien Universität Berlin ein vorläufiges Passwort vergeben. Es ist nach Erhalt des Ausweises unverzüglich von dem Benutzer zu ändern. Vergisst ein Benutzer sein Passwort, so wird auf Antrag nach Vorlage des Personalausweises oder Passes in der Leihstelle der Fachbereichsbibliothek ein neues vorläufiges Passwort eingetragen. Für telefonische Auskünfte zum eigenen Benutzerkonto muss ein besonderes Passwort in der Leihstelle vereinbart und eingetragen werden. Für die Haftung bei Missbrauch von Passwörtern gilt Abs. 8 Satz 2 entsprechend.

§ 5 Öffnungszeiten

Die Öffnungszeiten der Haupt- und der Teilbibliotheken werden von der Fachbereichsbibliothek durch Aushang und auf der Homepage bekannt gegeben.

§ 6 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. Die Benutzer haften für Schäden, die durch unsachgemäße Benutzung an den Medien und Geräten der Fachbereichsbibliothek entstehen.
- (2) Die 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 unverzüglich mitzuteilen. Es ist ihnen untersagt, Beschädigungen selbst zu beheben oder im eigenen Auftrag beheben zu lassen. Beschädigte Medien können bis zum Abschluss der Reparatur von der Benutzung ausgenommen werden.

- (3) Die Benutzer sind verpflichtet, den Verlust eines ihnen ausgehändigten Werkes unverzüglich persönlich mitzuteilen. Die Haftung der Benutzer richtet sich nach § 21 Abs. 4.
- (4) Bei urheberrechtlich geschütztem Bibliotheksgut dürfen Reproduktionen nur für den privaten und sonstigen eigenen Gebrauch hergestellt werden. Für die Beachtung der urheber- und persönlichkeitsrechtlichen Vorschriften sowie lizenzrechtlicher Bestimmungen sind die Benutzer verantwortlich.
- (5) Die Benutzer verpflichten sich, die gesetzlichen Regelungen, insbesondere die der Straf- und Jugendschutzgesetze, zu beachten.
- (6) Die Benutzer sind verpflichtet, auf mitgebrachte Gegenstände selbst zu achten. In der Fachbereichsbibliothek aufgefundene Gegenstände werden als Fundsachen behandelt. Aufgefundene Werke aus dem Eigentum anderer Bibliotheken oder öffentlicher Sammlungen werden nach Möglichkeit an diese zurückgegeben.
- (7) Das Bibliothekspersonal kann Benutzer auffordern, insbesondere bei groben Verstößen gegen die Benutzungsordnung, den Benutzungsausweis oder einen amtlichen Ausweis, Unterlagen oder den Inhalt von ungeachtet von § 10 Abs. 1 Satz 2 mitgeführten Mappen, Handtaschen und sonstigen Behältnissen vorzuzeigen.
- (8) Das Bibliothekspersonal ist berechtigt, Benutzern Weisungen zur Einhaltung der Benutzungsordnung zu erteilen. Benutzer, die dem nicht Folge leisten, können nach § 9 von der Benutzung ausgeschlossen werden.

§ 7 Haftung der Freien Universität Berlin

- (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 oder Mitarbeitern der Fachbereichsbibliothek. Für sonstige Schäden haftet sie nur bei vorsätzlichem oder grob fahrlässigem Handeln der Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter der Fachbereichsbibliothek.
- (2) Über 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
 - 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 in der Fachbereichsbibliothek bereitgestellten Hard- und Software sowie der in der Fachbereichsbibliothek aufgestellten Kopiergeräte und Drucker oder durch die mangelhafte Verfügbarkeit der an den Bibliotheksarbeitsplätzen grundsätzlich zugänglichen Informationen und Medien,
 - durch unrichtige, unvollständige, unterbliebene oder zeitlich verzögerte Dienstleistungen oder
 - bei Abhandenkommen oder Verlust von in die Fachbereichsbibliothek mitgebrachten Wertsachen und anderen Gegenständen
- entstehen.
- (3) Die Nutzung der vom Fachbereich oder der Fachbereichsbibliothek zur Verfügung gestellten 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 für die jeweils zur Verfügung gestellten Schränke und nur im Rahmen der zulässigen Nutzung bei Vorsatz und grober Fahrlässigkeit. Satz 1 und 2 gelten auch für in Verwahrung genommene Wertsachen und Gegenstände.

§ 8

Datenschutz, elektronischer Schriftverkehr

- (1) Mit Zustimmung der Benutzer 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 Benutzern über E-Mail. Die Eintragung oder Änderung der E-Mail-Adresse im Online-Katalog durch Benutzer gilt ebenfalls als Zustimmung zur Speicherung und Verwendung der E-Mail-Adresse für den Schriftverkehr. Die Benutzer werden im Online-Katalog darauf hingewiesen.
- (2) Auskünfte über Benutzer dürfen nur bei Vorliegen einer schriftlichen Einwilligung erteilt werden. Die Einwilligungserklärung ist bei den Stammdaten 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.

§ 9

Ausschluss von der Benutzung

- (1) Benutzer, die eine Leihfrist wiederholt überschreiten, die Rückgabe entliehener Medien trotz Mahnung verweigern, fällige Kosten und Gebühren nicht bezahlen, Medieneinheiten oder deren Teile widerrechtlich aus der Fachbereichsbibliothek entfernen, Medieneinheiten nach der Benutzung abweichend vom vorgesehenen Standort aufstellen, absichtlich Medieneinheiten beschädigen, 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 Benutzer zeitweise oder auf Dauer bei gleichzeitiger Information des Präsidiums der Freien Universität Berlin von der Benutzung der Fachbereichsbibliothek ausgeschlossen werden. Die Mitteilung über den Ausschluss bedarf der Schriftform.
- (4) Der Ausschluss kann aufgehoben werden, wenn die Benutzer ihren Pflichten nachgekommen sind und keine Bedenken gegen die Annahme bestehen, dass sie dies auch künftig tun werden.

B. Benutzung innerhalb der Fachbereichsbibliothek

§ 10

Verhalten innerhalb der Fachbereichsbibliothek

- (1) Die Benutzer haben alles zu unterlassen, was den ordnungsgemäßen Ablauf des Bibliotheksbetriebs stört. In die Lesesäle, die PC-Pools, die Kopier- und Gruppenräume dürfen keine Überkleider, Schirme, Mappen, Taschen, sonstige Behältnisse, Getränke oder Lebensmittel mitgenommen werden. Das Mitführen von Tieren ist nicht gestattet.
- (2) 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 des Fachbereichsgebäudes am selben Tage benutzt werden. Für die Benutzung der Schließfächer und deren Räumung gilt die Benutzungsordnung für die Garderoben-/Schließfachschränke im Gebäude des Fachbereichs Rechtswissenschaft der Freien Universität Berlin. Sie wird durch Aushang bekannt gemacht.

- (3) Die Fachbereichsbibliothek kann gegen Entgelt Schließfächer an Benutzer zur Nutzung für die Dauer eines oder mehrerer Monate oder Semester vermieten. Die Benutzung dieser Schließfächer richtet sich nach den Bestimmungen der zwischen den jeweiligen Benutzern und der Fachbereichsbibliothek abgeschlossenen Schließfachnutzungsverträge. Das Entgelt richtet sich nach der für die Anmietung eines Schließfaches im Fachbereich Rechtswissenschaft vom Kanzler der Freien Universität Berlin getroffenen Entgeltregelung. Die Fachbereichsbibliothek ist berechtigt, nach Ablauf der vereinbarten Mietzeit nicht fristgerecht geleerte Schließfächer zu räumen. Die entnommenen Gegenstände werden als Fundaschen behandelt. Aufgefundene Werke aus dem Eigentum anderer Bibliotheken oder öffentlicher Sammlungen werden nach Möglichkeit an diese zurückgegeben.
- (4) Im gemeinsamen Interesse aller Benutzer muss in allen Benutzungsbereichen der Fachbereichsbibliothek, insbesondere in den Lesesälen, größtmögliche Ruhe herrschen. Jedes Verhalten, das die Arbeit anderer stört oder erschwert, insbesondere die Benutzung von Funktelefonen oder entsprechenden Geräten, das Rauchen, Essen und Trinken, ist untersagt. Die Fachbereichsbibliothek kann in einzelnen Räumen Gespräche in Zimmerlautstärke durch Aushang gestatten (Arbeitsgruppen-Diskussionsraum). Durch Aushang werden Bereiche für die Nutzung von Notebooks und Ruhezeiten ohne Notebooknutzung bekannt gemacht.
- (5) Den Loseblattsammlungen und Ordnern dürfen einzelne Blätter nur kurzfristig zum Kopieren entnommen werden. Den Katalogen dürfen keine Katalogkarten entnommen werden. Das von der Fachbereichsbibliothek festgelegte Kopierverbot für bestimmte Werke ist zu beachten.
- (6) Vor dem Betreten und beim Verlassen des Magazins sind der Magazinausweis, mitgebrachte Gegenstände und eigene bzw. bereits entliehene Medien unaufgefordert der Aufsicht vorzulegen. Noch nicht entliehene Medien aus Magazinbeständen sind der Leihstelle zur Ausleihe in den Lesesaal oder außer Haus vorzulegen.
- (7) Beim Verlassen der Fachbereichsbibliothek sind sämtliche mitgeführten Bücher und Zeitschriften unaufgefordert und private Gegenstände auf Verlangen des Personals bei der Ausgangskontrolle vorzulegen.
- (8) Flucht- und Rettungswege sind von Mobiliar und Gegenständen frei zu halten. Netzkabel sowie Sicherungskabel und -ketten sind an den Notebookarbeitsplätzen so anzubringen, dass sie andere Nutzer nicht stören, Durchgänge nicht beeinträchtigen und das Mobiliar nicht beschädigen. Sicherungskabel und -ketten und dazugehörige Schlösser dürfen nur in den ggf. dafür vorgesehenen Bereichen über Nacht aufbewahrt werden. An anderen Orten dürfen sie von der Fachbereichsbibliothek unangekündigt entfernt werden.
- (9) Das Verlassen der Fachbereichsbibliothek hat durch die

öffentlichen Bibliothekseingänge zu erfolgen. Der Missbrauch von Flucht- und Rettungswegen ist verboten.

§ 11

Präsenzbestand

- (1) Die Bestände der Lesesäle der Fachbereichsbibliothek sind grundsätzlich der Benutzung in den Lesesälen der Haupt- oder jeweiligen Teilbibliothek vorbehalten. Teile der Bestände sind ausdrücklich als Präsenzbestand ausgewiesen. Im Übrigen ist nur eine auf einen engen Benutzerkreis beschränkte Ausleihe vorgesehen. Als Präsenzbibliothek stellt die Fachbereichsbibliothek in den Lesesälen Lese- und Arbeitsplätze für die Benutzer zur Verfügung. Es werden besondere Arbeitsplätze für Doktoranden ausgewiesen. Die Zeitschriftenbestände im Zeitschriftenlesesaal dürfen nur dort benutzt und nicht ausgeliehen werden.
- (2) Die Magazinbestände der Fachbereichsbibliothek können zur Nutzung im Lesesaal bestellt werden. Die Bestellung erfolgt entsprechend den Ausleihvorschriften. Die Zahl der zur selben Zeit aus dem Magazin in den Lesesaal ausgeliehenen Medieneinheiten ist bei Wissenschaftlern nach § 3 Abs. 4 Nr. 1 auf nicht mehr als 50, bei anderen Benutzern auf nicht mehr als 20 beschränkt.
- (3) Besonders nachgefragte Medieneinheiten sowie Bestände von Semesterhandapparaten können im Interesse aller Benutzer generell von der Ausleihe ausgeschlossen werden (sog. „Präsenzbestand“; Markierung durch rote und blaue Streifen). Ihre Nutzung kann zusätzlich auf einzelne Stunden zeitlich beschränkt werden (sog. „Handapparat Lesesaal“; Markierung durch weiße Streifen).
- (4) Die in Semesterhandapparaten, an Literatursonderstandorten oder in den dienstlichen Handapparaten aufgestellten Medieneinheiten können auf Anfrage an der Leihstelle zur Benutzung im Lesesaal für einen kurzen Zeitraum ausgegeben werden. Sie werden für die Zeit der Benutzung auf dem Benutzerkonto des Benutzers verbucht. Ebenfalls nur in den Lesesälen der Fachbereichsbibliothek zu benutzen sind grundsätzlich:
 - a) seltene und wertvolle Werke (Rara),
 - b) Werke bis zum Erscheinungsjahr 1900 einschließlich,
 - c) Werke mit losen Beilagen,
 - d) Großformate,
 - e) maschinenschriftliche Veröffentlichungen,
 - f) Zeitschriften, Loseblattsammlungen, Gesetzblätter, Entscheidungssammlungen
 - g) sowie ungebundene Werke und andere Werke, die aus besonderen Gründen nur zur Benutzung im Lesesaal zugelassen werden können.
- (5) Besonders schutzwürdige Bestände, insbesondere Rara, dürfen nur an Tischen neben der Auskunft des Lesesaal-

les und ggf. gegen Hinterlegung des Benutzungsausweises benutzt werden.

- (6) Die Nutzung von Nicht-Print-Medien (z.B. DVD, CD-ROM) unterliegt besonderen Bedingungen, die durch Aushang bekannt gemacht werden.
- (7) Die Nutzung bestimmter von der Fachbereichsbibliothek oder der Freien Universität Berlin angebotener EDV-Dienstleistungen, insbesondere von Online-Angeboten und juristischen Datenbanken, erfordert eine besondere Zugangsberechtigung. Dies gilt für die Nutzung im PC-Pool, über das lokale Netzwerk (LAN oder WLAN) der Freien Universität Berlin oder über das Internet. Die Nutzungsbedingungen für das jeweilige Angebot werden auf den Zugangsseiten auf der Homepage der Fachbereichsbibliothek bekannt gemacht und sind von den Benutzern zu beachten.
- (8) Magazinbestände und Bestände aus Semesterhandapparaten, Literatursonderstandorten und dienstlichen Handapparaten sind nach der Benutzung an der Leihstelle abzugeben. Einzelne Bände aus dem Magazinbestand können dort für die Dauer von bis zu 5 Öffnungstagen für den Benutzer zurückgelegt werden.
- (9) Die Lesesaalbestände sind nach ihrem Gebrauch von den Benutzern an ihren Standort zurückzustellen.

§ 12

Doktorandenarbeitsplätze

- (1) Für Doktorandinnen und Doktoranden von Professorinnen und Professoren des Fachbereichs Rechtswissenschaft der Freien Universität Berlin (Doktoranden) werden Doktorandenarbeitsplätze ausgewiesen und auf Antrag zur Verfügung gestellt. Auf ihnen dürfen von den Doktoranden bis zu 20 ausgeliehene Bücher über eine längere Zeit zur Benutzung am Platz stehen gelassen werden. Dies gilt nicht für Zeitschriften, Loseblattsammlungen, Gesetzblätter, Entscheidungssammlungen und Bestände nach § 11 Abs. 3 und 4. Die Leihfrist beträgt 4 Wochen und kann auf insgesamt 3 Monate, in Ausnahmefällen auf 6 Monate verlängert werden.
- (2) Bei Ausgabe der gesonderten Benutzungsausweise für die Doktorandenarbeitsplätze werden die Doktoranden über die besonderen Nutzungsbedingungen schriftlich informiert.
- (3) Von Doktoranden an der Leihstelle vorgelegte Bücher werden bei Vorlage des Doktorandentischausweises auf den Doktorandentisch ausgeliehen. Ordnungsgemäß verbuchte Bestände eines Doktoranden müssen während des Laufs der Leihfrist nicht an ihren Standort zurückgestellt werden.
- (4) Für mitgebrachte Wertsachen und andere Gegenstände auf dem Doktorandentisch tragen die Doktoranden selbst Verantwortung.

- (5) Andere Benutzer dürfen Bücher oder Gegenstände von Doktorandentischen nicht entfernen und keine anderen Bücher oder Gegenstände dort ablegen.
- (6) Die Bestimmungen der Absätze 1 - 5 finden auf Teilnehmer juristischer Wettbewerbe entsprechende Anwendung.

§ 13

Nutzung des PC-Pools in der Fachbereichsbibliothek

- (1) Die in besonderen Räumen der Fachbereichsbibliothek (PC-Pool) vom Fachbereich Rechtswissenschaft für Benutzer zur Verfügung gestellten Rechner dienen vorrangig der juristischen Recherche in Datenbanken und im Internet. Sie dienen darüber hinaus zum Einarbeiten der Rechercheergebnisse in Studien- und Forschungsarbeiten, soweit dringende juristische Recherchen anderer Benutzer dadurch nicht beeinträchtigt werden.
- (2) Der PC-Pool steht auch für Schulungen und für Lehrveranstaltungen, insbesondere zur Vermittlung von Informationskompetenz sowie zur Nutzung von Datenbanken, zur Verfügung. Die Nutzung findet in Abstimmung mit der Bibliotheksleitung statt. Die Ankündigung erfolgt durch Aushang.
- (3) Die Benutzer des PC-Pools müssen sich für die Nutzung an den PC authentifizieren und nach Abschluss der Arbeiten ausloggen.
- (4) Die Benutzer sind verpflichtet, ihre Zugangsdaten vor dem Zugriff Dritter zu schützen. Die Weitergabe der Zugangsberechtigung an Dritte ist untersagt. Die Benutzer haften für Schäden, die mit ihrer unzulässigerweise weitergegebenen Zugangsberechtigung verursacht werden.
- (5) Die Benutzer verpflichten sich, an den PC-Arbeitsplätzen keine rechtswidrigen, Gewalt verherrlichenden, pornographischen oder diskriminierenden Informationen oder Darstellungen zu nutzen oder zu verbreiten.
- (6) Es ist nicht gestattet, Änderungen an den Arbeitsplatz- und Netzkonfigurationen der PC-Arbeitsplätze durchzuführen, technische Störungen selbst zu beheben, Programme von mitgebrachten Datenträgern oder aus dem Netz an den Arbeitsplätzen zu installieren, Dateien und Programme der Fachbereichsbibliothek oder Dritter zu manipulieren und geschützte Daten zu nutzen. Die Sperrung von Rechnern durch Benutzer zur späteren Fortsetzung der Arbeit ist nicht zulässig.
- (7) Die Benutzung der Drucker im PC-Pool ist kostenpflichtig. Vor Benutzung der Drucker haben sich die Benutzer über die Funktionsfähigkeit der Drucker Gewissheit zu verschaffen. Die Fachbereichsbibliothek erstattet keine Druckkosten für etwaige Fehldrucke (§ 7 Abs. 2). Die Benutzung von Druckern außerhalb des PC-Pools liegt in der Verantwortung der Benutzer.

C. Benutzung außerhalb der Fachbereichsbibliothek**§ 14****Allgemeine Ausleihbedingungen**

- (1) Voraussetzung für die Ausleihe ist ein gültiger Benutzungsausweis, der in der Fachbereichsbibliothek lokal zugelassen ist. Für Magazinbestellungen oder Vormerkungen ist außerdem ein gültiges Passwort erforderlich.
- (2) Zur Ausleihe von Zeitschriftenbänden, Loseblattsammlungen, Gesetzblättern und Entscheidungssammlungen aus dem Lesesaal oder dem Magazin außer Haus sind nur Wissenschaftler nach § 3 Abs. 4 Nr. 1 berechtigt.
- (3) Eine Ausleihe mit einem fremden Benutzungsausweis für den eigenen Gebrauch ist nicht statthaft und kann zum Ausschluss von der Benutzung führen.
- (4) Die Weitergabe entliehener Medien an Dritte ist nicht gestattet. Es haftet in jedem Fall der Benutzer, auf dessen Namen die Medieneinheiten ausgeliehen wurden.
- (5) Die Benutzer sind verpflichtet, auf die Übereinstimmung von Werk und Bestellung selbst zu achten.
- (6) Entlehene Mikroformen, Videos, Disketten, CD-ROMs 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 Fachbereichsbibliothek gestattet.
- (8) Die Benutzer sind verpflichtet, darauf zu achten, dass nicht mehr benötigte Medien unverzüglich zurückgegeben werden.

§ 15**Ausleihverfahren**

- (1) Die in den Lesesälen aufgestellten Medien werden in der Regel von den Benutzern selbst aus den Regalen entnommen und zur Ausleihverbuchung gebracht. Vorgemerkte Medien werden in der Leihstelle bereitgestellt. Für Menschen mit einer Behinderung werden auf Wunsch Werke vom Standort geholt.
- (2) Die Bestellung von Magazinbeständen zur Ausleihe außer Haus oder in die Lesesäle erfolgt grundsätzlich über den Online-Katalog. Bei Magazinbeständen, die nicht im Online-Katalog nachgewiesen oder ausleihbar sind, erfolgt die Bestellung über Leihschein in der Haupt- bzw. der jeweiligen Teilbibliothek, die vollständig auszufüllen sind.
- (3) Die Bereitstellung und Ausleihe erfolgen in der Haupt- bzw. der jeweiligen Teilbibliothek. Die bestellten

Medien sind dort in Empfang zu nehmen und auch dort nach der Benutzung zurückzugeben. Sie werden für die Dauer von 5 Öffnungstagen bereitgestellt. Danach werden sie an den Standort zurückgestellt. Die Bestelldaten werden gelöscht. Menschen mit einer Behinderung können eine längere Bereitstellungsdauer vereinbaren.

- (4) Bei der Ausleihe ist der gültige Benutzungsausweis vorzulegen. Die Fachbereichsbibliothek ist berechtigt, aber nicht verpflichtet, zu prüfen, ob Benutzer ihren eigenen Benutzungsausweis vorlegen bzw. zur Benutzung des Ausweises befugt sind. Zur Überprüfung kann die Fachbereichsbibliothek zusätzlich auch die Vorlage des Personalausweises oder Passes verlangen. Ein fremder oder gesperrter Benutzungsausweis des Bibliothekssystems der Freien Universität Berlin kann eingezogen werden.
- (5) Jede Medieneinheit, ihre abweichenden Auflagen oder Ausgaben und die Einzelbände eines Werkes oder einer Zeitschrift müssen im Online-Katalog einzeln bestellt werden.
- (6) Die Anzahl der Bestellungen, die an einem Öffnungstag für einen Benutzer bearbeitet werden, kann aufgrund von Personalmangel begrenzt werden. Dabei ist die besondere Situation von Menschen mit einer Behinderung zu berücksichtigen.
- (7) Bestellungen per Post, Telefon, Fax oder E-Mail werden nicht bearbeitet.
- (8) Die Fachbereichsbibliothek ist berechtigt, Bestelldaten, die nicht den oben genannten Bedingungen entsprechen, zu löschen.
- (9) Der Zeitraum, in dem Magazinbestellungen in der Regel erledigt werden, wird durch Aushang bekannt gemacht.
- (10) Ist eine bestellte Medieneinheit aus dem Magazinbestand der Fachbereichsbibliothek nicht verfügbar, wird dies nach Möglichkeit dem Benutzer mitgeteilt.
- (11) Bei Nachweis eines besonderen Bedürfnisses für Forschung und Lehre kann im Einzelfall ein Magazinausweis ausgegeben werden. Benutzer dürfen Magazine nur mit gültigem Magazinausweis oder mit Erlaubnis im Ausnahmefall betreten. Bei der Zulassung zum Magazin sind der Brandschutz und Gefahren durch Rollregalanlagen zu beachten.

§ 16**Leihfristen**

- (1) Die Leihfrist für die Ausleihe von Magazinbeständen außer Haus beträgt in der Regel 4 Wochen, für die Ausleihe von Zeitschriftenbänden, Loseblattsammlungen, Gesetzblättern und Entscheidungssammlungen (§ 14 Abs. 2) 1 Woche. Die Zahl der zur selben Zeit aus dem Magazin ausgeliehenen Medieneinheiten ist für Wissenschaftler nach § 3 Abs. 4 Nr. 1 auf nicht mehr als 50, für sonstige Benutzer auf nicht mehr als 10 beschränkt.

- (2) Die Leihfrist kann für Wissenschaftler nach § 3 Abs. 4 Nr. 1 auf insgesamt 3 Monate, in Ausnahmefällen auf 6 Monate verlängert werden. Zeitschriftenbände, Loseblattsammlungen, Gesetzblätter und Entscheidungssammlungen sind von der Verlängerung ausgeschlossen. Für sonstige Benutzer kann die Leihfrist auf insgesamt 9 Wochen verlängert werden.
- (3) Menschen mit einer Behinderung erhalten auf Antrag eine insgesamt um 1 Woche verlängerte Leihfrist.
- (4) Bei der Ausleihe wird die Medieneinheit mit einem Fristvermerk versehen, der die Benutzer auf den Rückgabetermin hinweist. Die Fristen ergeben sich im Übrigen aus dem Benutzerkonto im Online-Katalog.
- (5) Aus dienstlichen Gründen kann die Fachbereichsbibliothek entlehene Medien jederzeit zurückfordern.

§ 17

Besondere Ausleihbedingungen

- (1) Für die Ausleihe aus dem Lesesaal durch Benutzer nach § 3 Abs. 4 Nr. 1 - 3 gelten die nachfolgenden besonderen Ausleihbedingungen.
- (2) Die Leihfrist beträgt für Wissenschaftler in der Regel 4 Wochen und kann auf insgesamt 3 Monate, in Ausnahmefällen auf 6 Monate verlängert werden. Für die Ausleihe von Zeitschriftenbänden, Loseblattsammlungen, Gesetzblättern und Entscheidungssammlungen beträgt sie bis zu 3 Tage.
- (3) Für Benutzer nach § 3 Abs. 4 Nr. 2 und 3 beträgt die Leihfrist 1 Woche. Sie kann für Benutzer nach § 3 Abs. 4 Nr. 2 auf insgesamt 2 Wochen verlängert werden, für Benutzer nach § 3 Abs. 4 Nr. 3 besteht keine Verlängerungsmöglichkeit.
- (4) Die Zahl der zur selben Zeit ausgeliehenen Medieneinheiten ist für Wissenschaftler auf nicht mehr als 25, für Benutzer nach § 3 Abs. 4 Nr. 2 und 3 auf nicht mehr als 4 beschränkt.
- (5) Sonderausleihen von bis zu 4 Medieneinheiten von Lesesaalbeständen über Schließtage (z.B. Feiertage, Revisionen) können ermöglicht und auf Studierende am Fachbereich Rechtswissenschaft der Freien Universität Berlin beschränkt werden. Medien aus dem Präsenzbestand sowie Zeitschriftenbände, Loseblattsammlungen, Gesetzblätter und Entscheidungssammlungen sind von der Sonderausleihe ausgeschlossen.
- (6) Benutzer, die die besonderen Ausleihbedingungen nicht einhalten, können von der Ausleihe nach § 3 Abs. 4 und § 17 ausgeschlossen werden. Für sie gelten dann die allgemeinen Ausleihbedingungen.

§ 18

Rückgabe

- (1) Spätestens mit Ablauf der Leihfrist haben die Benutzer die entlehene Medien unaufgefordert in der Haupt- oder der jeweiligen Teilbibliothek der Fachbereichsbibliothek zurückzugeben oder die Leihfrist zu verlängern. Im Zweifelsfall haben sie die Rückgabe nachzuweisen.
- (2) Bei der Rückgabe entlehener Medien erhalten die Benutzer auf Wunsch eine Rückgabequittung.
- (3) Werden entlehene Medien auf dem Postweg oder durch Paketdienste zurückgegeben, so ist ein Verzeichnis der versandten Medien mit Namen und Anschrift des Benutzers beizulegen. Für den Verlust der Sendung haftet der Benutzer. Es ist daher eingeschrieben zu übersenden und ausreichend zu versichern.

§ 19

Vormerkung

- (1) Von anderen Benutzern ausgeliehene Medien können im Rahmen der Ausleihbefugnis vormerkbar werden. Im Online-Katalog verzeichnete Medien können von den Benutzern dort selbst vormerkbar und Vormerkungen nicht benötigter Medien gelöscht werden.
- (2) Nach der Rückgabe durch den bisherigen Benutzer werden vormerkbare Medien für bis zu 5 Öffnungstage in der Leihstelle für den Benutzer, für den sie vormerkbar sind, bereitgestellt. Danach werden sie an ihren Standort zurückgestellt. Menschen mit einer Behinderung können eine längere Bereitstellungsdauer vereinbaren.

§ 20

Verlängerung der Leihfristen

- (1) Die Leihfrist ist grundsätzlich vor deren Ablauf von den Benutzern selbst im Online-Katalog zu verlängern. In Ausnahmefällen kann die Leihfrist auch auf persönlichen, schriftlichen oder telefonischen Antrag verlängert werden. Eine Verlängerung ist nicht möglich, sofern die Medieneinheit durch andere Benutzer vormerkbar worden ist. Auskünfte zum Benutzerkonto dürfen aus Datenschutzgründen nur bei Nennung des vereinbarten Passwortes erteilt werden.
- (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 Fachbereichsbibliothek dem Verlängerungsantrag nicht zustimmt. Die Entscheidung über einen schriftlichen Verlängerungsantrag wird den Benutzern schriftlich mitgeteilt. Die Verpflichtung zur Rückgabe besteht auch dann, wenn die schriftliche Benachrichtigung bis zum Ablauf der Leihfrist nicht vorliegt. Erledigte Anträge werden nicht aufbewahrt.

- (3) Medien, deren Leihfrist verlängert wurde, können jederzeit zurückgefordert werden. Sie sind dann spätestens an dem im Benachrichtigungsschreiben genannten Datum zurückzugeben.
- (4) Nach Ablauf der Leihfrist sind entlehene Medieneinheiten zurückzugeben oder für die weitere Benutzung vorzulegen und neu zu verbuchen.

§ 21

Mahngebühren und Ersatzpflicht

- (1) Bei Überschreitung der Leihfrist werden Mahngebühren nach der jeweils geltenden Gebührenordnung für die Bibliotheken der Freien Universität Berlin erhoben.
- (2) Die Mahnungen nach § 1 der Gebührenordnung für die Bibliotheken der Freien Universität Berlin werden von der Fachbereichsbibliothek zweiwöchentlich erstellt.
- (3) Für Medieneinheiten, die nach dreimaliger Mahnung nicht zurückgegeben worden sind, kann unbeschadet der weiter bestehenden Rückgabeverpflichtung auf Kosten der Benutzer die Ersatzbeschaffung eingeleitet werden. Für die Ersatzbeschaffung werden Bearbeitungsgebühren nach der jeweils geltenden Gebührenordnung für die Bibliotheken der Freien Universität Berlin erhoben.
- (4) Für verloren gegangene Medieneinheiten ist von den 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, übernimmt die Fachbereichsbibliothek die Ersatzbeschaffung auf Kosten der 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

§ 22

Ausleihe an andere Bibliotheken

Die Fachbereichsbibliothek stellt ihre Bestände nach den Bestimmungen der Leihverkehrsordnungen im regionalen, deutschen und internationalen Leihverkehr zur Verfügung. Die Einzelheiten des Verfahrens werden von der Universitätsbibliothek geregelt.

§ 23

Entleihe aus anderen Bibliotheken

An der Freien Universität Berlin können nicht vorhandene Werke nach 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

§ 24

Kopiergeräte und Drucker

- (1) Beim Kopieren bzw. Drucken mit den zur Selbstbedienung bereitstehenden Kopiergeräten und Druckern ist auf besonders pflegliche Behandlung der Werke und Geräte zu achten. Aus konservatorischen Gründen darf grundsätzlich aus großformatigen Medien, Zeitungen, Medien mit schmalen Bundstegen, mit geschädigtem Papier oder mit eng gebundenem Einband, aus Rara, aus Werken mit einem Erscheinungsjahr bis 1900 einschließlich oder aus wertvollem oder geschütztem Bestand nicht kopiert werden. § 6 Abs. 4 ist zu beachten.
- (2) Fehlfunktionen der Geräte sind der Bibliotheksaufsicht mitzuteilen. Etwaige Geldrückforderungen sind direkt an die Betreiberfirma zu richten, die auf den Geräten angegeben ist.

F. Sonderregelungen für besondere Fälle der Benutzung

§ 25

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 der Fachbereichsbibliothek 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 einer Ausstellung eines Fachbereichs der Freien Universität Berlin, bei der der Versicherungsträger von Leihgeber und Entleiher identisch ist, kann auf eine Versicherung verzichtet werden.

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

- (1) Das Bibliotheksgut ist in seinem ursprünglichen physischen Zustand zu erhalten. Änderungen - z.B. das Herausnehmen aus dem alten Einband zum Zweck eines Reprints und Neubindung - müssen in jedem einzelnen Fall in einer schriftlichen Vereinbarung festgehalten werden. 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 einem Exemplar der ausleihenden Bibliothek hergestellt ist.

§ 27**Ausleihe an Sonderstandorte und Dauerleihgaben**

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

G. Schlussbestimmungen**§ 28****Inkrafttreten, Außerkrafttreten**

Diese Benutzungsordnung tritt am Tage nach ihrer Veröffentlichung in den Mitteilungen (Amtsblatt der Freien Universität Berlin) in Kraft. Gleichzeitig tritt die Benutzungsordnung für die Bibliothek des Fachbereichs 9 (Rechtswissenschaft - Abteilungen I und II -) der Freien Universität Berlin vom 22. Februar 1978 (Amtsblatt für Berlin Nr. 52/1978) außer Kraft.