

# Mitteilungen

---

ISSN 0723-0745

Amtsblatt der Freien Universität Berlin

10/2008, 20. März 2008

---

## INHALTSÜBERSICHT

Benutzungsordnung für die Bereichsbibliothek Pharmazie des Fachbereichs Biologie, Chemie, Pharmazie der Freien Universität Berlin	172
---	-----

### **Benutzungsordnung für die Bereichsbibliothek Pharmazie des Fachbereichs Biologie, Chemie, Pharmazie der Freien Universität Berlin**

#### **Präambel**

Aufgrund von § 14 Abs. 1 Nr. 1 Teilgrundordnung (Erprobungsmodell) der Freien Universität Berlin vom 27. Oktober 1998 (FU-Mitteilungen 24/1998) hat der Fachbereichsrat des Fachbereichs Biologie, Chemie, Pharmazie der Freien Universität Berlin am 13. Februar 2008 die folgende Benutzungsordnung für die Bereichsbibliothek Pharmazie des Fachbereichs Biologie, Chemie, Pharmazie 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 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

##### **C. Benutzung außerhalb der Bibliothek**

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

##### **D. Auswärtiger Leihverkehr**

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

---

\* Diese Ordnung ist von der für Hochschulen zuständigen Senatsverwaltung am 6. März 2008 bestätigt worden.

##### **E. Anfertigung von Reproduktionen**

- § 22 Kopiergeräte

##### **F. Sonderregelungen für besondere Benutzungsbereiche**

- § 23 Ausleihe von Bibliotheksgut für Ausstellungen
- § 24 Ausleihe an Sonderstandorte und Dauerleihgaben

##### **G. Schlussbestimmungen**

- § 25 Inkrafttreten, Außerkrafttreten

#### **A. Allgemeine Bestimmungen**

##### **§ 1 Geltungsbereich**

(1) Diese Benutzungsordnung gilt für die Bereichsbibliothek Pharmazie des Fachbereichs Biologie, Chemie, Pharmazie der Freien Universität Berlin.

(2) Die Benutzungsordnung wird durch Aushang in der Bibliothek bekannt gemacht.

##### **§ 2 Rechtscharakter des Benutzungsverhältnisses**

Zwischen der Bereichsbibliothek Pharmazie des Fachbereichs Biologie, Chemie, Pharmazie der Freien Universität Berlin und den Benutzerinnen und Benutzern wird ein öffentlich-rechtliches Benutzungsverhältnis begründet.

##### **§ 3 Benutzungsberechtigung**

(1) Die Bibliothek des Instituts für Pharmazie dient in erster Linie dem Studium, der Lehre und der Forschung der Mitglieder der Freien Universität Berlin. Mitglieder anderer Berliner oder Brandenburgischer Hochschulen 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 und die frei zugänglichen Bestände der Bibliotheken können von allen Personen über 16 Jahre ohne Benutzungsausweis benutzt werden. Die Präsenzbenutzung bestimmter Medieneinheiten und die Inanspruchnahme bestimmter Dienstleistungen kann von der Hinterlegung eines Benutzungsausweises bzw. eines amtlichen Ausweises

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 (z. B. Vormerkungen im Online-Katalog).

(3) Ausleihberechtigt sind die Studierenden und das hauptberufliche wissenschaftliche Personal einschließlich der Drittmittelbeschäftigten des Instituts für Pharmazie sowie die Auszubildenden, die sich in der praktischen Ausbildung gemäß § 1 Abs. 1 Nr. 3 der Approbationsordnung für Apotheker (AAppO) befinden.

#### **§ 4 Öffnungszeiten**

Die Öffnungszeiten werden von der Bibliothek 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, sowie Karten und Bilder durchzupausen. Die Benutzerinnen und Benutzer haften für Schäden, die durch unsachgemäße Benutzung an den Geräten und Medien der Bibliothek 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 und Seiten 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 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 behe-

ben, 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 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 und vor dem Betreten bzw. bei dem Verlassen der Kontrollbereiche den Inhalt von Aktenmappen, Handtaschen und sonstigen Behältnissen vorzuzeigen.

(10) Das Bibliothekspersonal ist berechtigt, nicht fristgerecht freigemachte 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 durch Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Bereichsbibliothek Pharmazie. Für sonstige Schäden haftet sie nur bei vorsätzlichem oder grob fahrlässigem Handeln der Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter 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 und
- 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 1000,00 € 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) Für die Benutzung der Bereichsbibliothek Pharmazie werden folgende personenbezogene Daten verarbeitet:

- Name,
- Geburtsdatum,
- Anschrift,
- Benutzungsnummer und Benutzergruppe,
- die Behinderung und
- bei Studierenden der Freien Universität Berlin auch die Matrikelnummer.

Mit Zustimmung der Benutzerin oder des Benutzers werden zudem die E-Mail-Adresse sowie die Fax- und Telefonnummer verarbeitet. Behinderungen sind weder im Benutzerkonto zu notieren, noch als Merkmal zu speichern, selbst dann nicht, wenn eine Behinderung der Grund für die Gewährung einer verlängerten Frist nach § 14 Abs. 2 ist.

(2) Die Zustimmung zur Speicherung der E-Mail-Adressen von Benutzerinnen und Benutzern erfolgt schriftlich. Wird diese Zustimmung erteilt, erfolgt der gesamte automatisierte Schriftverkehr (außer der 3. Mahnung) zwischen der Bereichsbibliothek Pharmazie 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.

(3) Auskünfte über eine Entleiherin oder einen Entleiher dürfen nur bei Vorliegen ihrer oder seiner schriftlichen Einwilligung erteilt werden. Die Einwilligungserklärung ist bei den Stammdaten der Benutzerin oder des Benutzers aufzubewahren.

(4) Die Verarbeitung von Daten in der Bibliothek erfolgt unter Beachtung der geltenden gesetzlichen Datenschutzbestimmungen.

(5) 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 der Bibliothek 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 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 Bibliothek bzw. 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 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, ist untersagt. Die Nutzung eigener Laptops in der Bibliothek ist erlaubt.

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

entnommen 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 am Lesesaalempfang beim Betreten und beim Verlassen der Bibliothek 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 der Bibliothek am selben Tag benutzt werden. Im Übrigen gelten die durch Aushang bekannt gegebenen Bedingungen.

(7) Lehrveranstaltungen dürfen in den Bibliotheksräumen nicht abgehalten werden, es sei denn, es handelt sich um Bibliotheksführungen.

## **§ 10**

### **Benutzung im Lesesaal, Präsenzbestand**

(1) Die Bibliothek ist eine Präsenzbibliothek mit eingeschränkter Ausleihe.

(2) Im Lesesaal der Bibliothek sind grundsätzlich zu benutzen:

- a) Zeitschriftenbände und -hefte aller im Bestand der Bibliothek nachgewiesenen Jahrgänge,
- b) gesammelte Werke,
- c) seltene und wertvolle Werke (Rara),
- d) mehrbändige Nachschlagewerke,
- e) die aktuellste Auflage eines Lehrbuches mit Standort Präsenzbestand und
- f) Loseblattsammlungen.

(3) Besonders schutzwürdige Bestände (vor allem die Bestandsgruppe Rara) dürfen nur in den Lesesälen und ggf. gegen Hinterlegung des Benutzungsausweises bzw. des Personalausweises oder Passes benutzt werden. Die Werke sind nach der Benutzung dem Bibliothekspersonal auszuhändigen.

(4) Die Präsenzbestände sind nach ihrem Gebrauch von den Benutzerinnen und Benutzern an ihren Standort zurückzustellen.

### **C. Benutzung außerhalb der Bibliothek**

## **§ 11**

### **Benutzungsausweise**

(1) Für Studierende des Instituts für Pharmazie der Freien Universität Berlin ist der gültige Studierendenausweis zugleich Benutzungsausweis.

(2) Für andere natürliche Personen, die gemäß § 3 Abs. 3 ausleihberechtigt sind, wird ein Benutzungsausweis ausgestellt.

(3) Für das hauptberufliche wissenschaftliche Personal einschließlich der Drittmittelbeschäftigten des Instituts für Pharmazie gilt ein Nachweis über die Zugehörigkeit zum Institut als Berechtigung zur Ausstellung eines Benutzungsausweises.

(4) Der Benutzungsausweis ist nicht übertragbar.

(5) Die Benutzerinnen und Benutzer sind verpflichtet, Namens- und Anschriftenänderungen sowie den Verlust eines Benutzungsausweises unverzüglich der Bibliothek bzw. der Studierendenverwaltung mitzuteilen. Bis zur Verlustmeldung 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 Benutzungsausweises entstehen, auch wenn ein persönliches Verschulden nicht vorliegt. Für die Ausstellung eines Ersatzausweises wird eine Ausfertigungsgebühr nach Maßgabe der Gebührenordnung für die Bibliotheken der Freien Universität Berlin (Gebührenordnung) erhoben.

## **§ 12**

### **Allgemeine Ausleihbedingungen**

(1) Der Ausleihbestand umfasst in der Regel alle Werke der Lehrbuchsammlung. Voraussetzung für die Ausleihe ist ein gültiger Benutzungsausweis.

(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 Benutzerinnen und Benutzer sind verpflichtet, auf die Übereinstimmung von Werk und Bestellung selbst zu achten.

(5) Entlehbare Mikroformen, Videos, Disketten, CD-ROMs und Tonträger dürfen nur auf handelsüblichen Geräten unter Beachtung der von den Herstellerfirmen vorgeschriebenen Voraussetzungen abgespielt bzw. benutzt werden.

(6) Die Mitnahme von entliehenen Medieneinheiten auf Reisen ist nur mit Einwilligung der Bibliothek gestattet. Verreist die Entleiherin oder der Entleiher länger als die Leihfrist der entliehenen Werke, so hat sie bzw. er vor Antritt der Reise alle diese Werke zurückzugeben.

(7) Die einzelne Benutzerin oder der einzelne Benutzer soll nicht mehr als 10 Medieneinheiten zur selben Zeit ausgeliehen haben.

### § 13 Ausleihverfahren

(1) Die in der Lehrbuchsammlung aufgestellten Medien werden von den Benutzerinnen und Benutzern selbst aus den Regalen entnommen und zur Ausleihverbuchung gebracht. Menschen mit einer Behinderung werden die Medien auf Wunsch gebracht.

(2) Bei der Ausleihe ist der gültige Benutzungsausweis vorzulegen. Die Vorlage eines Lichtbildausweises kann verlangt werden.

(3) Die Ausleihe erfolgt über das automatische Ausleihsystem der Freien Universität Berlin. Die Benutzerinnen und Benutzer sind verpflichtet, jede Medieneinheit verbuchen zu lassen.

(4) Die Bibliothek ist berechtigt, aber nicht verpflichtet, zu prüfen, ob die Benutzerin oder der Benutzer ihren oder seinen eigenen Benutzungsausweis vorlegt. Zur Überprüfung kann die Bibliothek zusätzlich auch die Vorlage des Personalausweises oder Passes verlangen.

### § 14 Leihfristen

(1) Die Leihfrist für Medien des Lehrbuchbestandes beträgt in der Regel zwei Wochen und ist bis sechs Wochen verlängerbar, wenn keine Vormerkung vorliegt.

(2) Menschen mit einer Behinderung erhalten auf Antrag eine Leihfrist von vier Wochen.

(3) Bei jeder Ausleihe erhalten Benutzerinnen und Benutzer einen Fristvermerk, der sie auf den Rückgabetermin hinweist.

(4) 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 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.

### § 16 Vormerkung

Verleihe Medien können von den Benutzerinnen und Benutzern im Online-Katalog vorgemerkt, nicht benötigte Vormerkungen gelöscht werden.

### § 17 Verlängerung der Leihfristen

(1) Die Leihfrist ist grundsätzlich von den Benutzerinnen und Benutzern selbst im Online-Katalog zu verlängern, sofern das Werk nicht vorgemerkt ist. In Ausnahmefällen kann die Verlängerung auch aufgrund eines persönlichen, schriftlichen oder telefonischen Auftrages vom Bibliothekspersonal vorgenommen 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 Bibliothek den Verlängerungsantrag abgelehnt hat. Die Entscheidung über den Verlängerungsantrag wird den Benutzerinnen und Benutzern schriftlich mitgeteilt. Die Verpflichtung zur Rückgabe gemäß § 15 Abs. 1 besteht auch dann, wenn die schriftliche Benachrichtigung bis zum Ablauf der Leihfrist nicht vorliegt. Erledigte Anträge werden nicht aufgehoben.

(3) Medieneinheiten, deren Leihfrist verlängert wurde, können jederzeit zurückgefordert werden.

### § 18 Besondere Ausleihbedingungen

(1) Das hauptberufliche wissenschaftliche Personal einschließlich der Drittmittelbeschäftigten des Instituts für Pharmazie kann aus dem Bestand, der nicht unter § 10 Abs. 2 fällt, ausleihen.

(2) Ausgeliehene Medieneinheiten müssen nach Ablauf der Ausleihfrist zurückgegeben und bei Bedarf für Kopierzwecke und Präsenzbenutzung auch in Abwesenheit der Entleiherin oder des Entleihers vorübergehend zur Verfügung gestellt werden. Medieneinheiten, die für Semester-Handapparate benötigt werden, können von der Bibliothek ab diesem Zeitpunkt zurückgefordert werden.

(3) Die Leihfrist beträgt zwei Wochen und kann bis zu sechs Wochen verlängert werden, wenn keine Vormerkung vorliegt. Bei unbefristet beschäftigtem wissenschaftlichen Personal wird automatisch verlängert, andere Ausleihberechtigte müssen die Verlängerungen selbst im Benutzerkonto vornehmen.

(4) Die Anzahl der zur gleichen Zeit ausgeliehenen Medieneinheiten soll 10 nicht überschreiten.

(5) Benutzerinnen und Benutzer gemäß Abs. 1 sind verpflichtet, darauf zu achten, dass nicht mehr benötigte Medien 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 Gebührenordnung erhoben.

(2) Die Mahnungen gemäß der Gebührenordnung werden von der Bibliothek zweiwöchentlich erstellt.

(3) Für Medieneinheiten, die nach dreimaliger Mahnung nicht zurückgegeben worden sind, kann unbeschadet der weiter bestehenden Rückgabeverpflichtung auf Kosten der Benutzerinnen und Benutzer die Ersatzbeschaffung eingeleitet werden. Für die Ersatzbeschaffung werden Bearbeitungsgebühren gemäß der Gebührenordnung 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. Erfolgt die Ersatzbeschaffung nicht, übernimmt die Bibliothek die Ersatzbeschaffung auf Kosten der Benutzerinnen und Benutzer. Für die Ersatzbeschaffung wird eine Bearbeitungsgebühr nach Maßgabe der Gebührenordnung erhoben. Ist eine Ersatzbeschaffung nicht möglich, ist Schadensersatz nach den gesetzlichen Bestimmungen zu leisten.

(5) Werden beschädigte Medieneinheiten zurückgegeben, gelten die Abs. 3 und 4 entsprechend.

#### **D. Auswärtiger Leihverkehr**

### **§ 20**

#### **Ausleihe an andere Bibliotheken**

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

### **§ 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. Anfertigung von Reproduktionen**

### **§ 22**

#### **Kopiergeräte**

(1) Bei den zur Selbstbedienung bereitstehenden Kopiergeräten ist auf besonders pflegliche Behandlung der Werke und der Geräte beim Kopieren 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
- prinzipiell nicht aus Werken der Rarasammlung oder aus wertvollem oder geschütztem Bestand.

#### **F. Sonderregelungen für besondere Benutzungsbereiche**

### **§ 23**

#### **Ausleihe von Bibliotheksgut für Ausstellungen**

Die Bibliothek stellt auf Antrag ihre Bestände für Ausstellungen, Editionen bzw. Faksimilierung sowie Reprintvorlagen und zur Ausleihe an Sonderstandorte zur Verfügung. Sie schließt in diesen Fällen eine gesonderte Vereinbarung gemäß der entsprechenden Bestimmungen der Benutzungsordnung für die Universitätsbibliothek der Freien Universität Berlin ab.

### **§ 24**

#### **Ausleihe an Sonderstandorte und Dauerleihgabe**

(1) Für Hochschullehrerinnen oder -lehrer können insbesondere aus Berufungsmitteln, aus Mitteln für laufende Forschungsprojekte sowie aus Drittmitteln Handapparate als Dauerausleihe eingerichtet werden. Für jede Medieneinheit erfolgt ein Standortvermerk im Online-Katalog.

(2) Die Bestände werden in regelmäßigen Abständen von der Bibliothek einer Revision unterzogen. Jede Hochschullehrerin oder jeder -lehrer ist verpflichtet, Schäden und Verluste unverzüglich der Bibliothek mitzuteilen. § 18 Abs. 3 und 4 finden Anwendung.

(3) Die entlehnten Werke müssen am Arbeitsplatz der Entleiherin oder des Entleihers verbleiben und für das Bibliothekspersonal im Bedarfsfall auch kurzfristig,

gegebenenfalls auch in Abwesenheit dieser zugänglich sein.

(4) Jede Hochschullehrerin und jeder -lehrer ist verpflichtet darauf zu achten, dass nicht mehr benötigte Medieneinheiten unverzüglich an die Bibliothek zurückgegeben werden.

(5) Eine Ausleihe von Medieneinheiten aus den Handapparaten durch die Hochschullehrerin oder durch den -lehrer ist unzulässig.

### G. Schlussbestimmungen

#### § 25

##### Inkrafttreten, Außerkrafttreten

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

(2) Gleichzeitig tritt die Benutzungsordnung für die Bereichsbibliothek Pharmazie des Fachbereichs Biologie, Chemie, Pharmazie der Freien Universität Berlin vom 16. November 2005 (FU-Mitteilungen Nr. 22/2006) außer Kraft.

---

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

ISSN: 0723-0745

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