

# Mitteilungen

---

ISSN 0723-0745

Amtsblatt der Freien Universität Berlin

21/2015, 10. Juni 2015

---

## INHALTSÜBERSICHT

Bibliotheksordnung der Freien Universität Berlin	898
Benutzungsordnung für die Universitätsbibliothek der Freien Universität Berlin	903
Benutzungsordnung für die Campusbibliothek Natur-, Kultur- und Bildungswissenschaften, Mathematik, Informatik und Psychologie	912

### Bibliotheksordnung der Freien Universität Berlin

#### Präambel

Der Akademische Senat der Freien Universität Berlin hat gemäß § 86 Abs. 5 des Gesetzes über die Hochschulen im Land Berlin (Berliner Hochschulgesetz – BerlHG) in der Fassung der Bekanntmachung der Neufassung vom 26. Juli 2011 (GVBl. S. 378) am 13. und 20. Mai 2015 folgende Bibliotheksordnung der Freien Universität Berlin erlassen:\*

#### Inhaltsverzeichnis

- § 1 Aufgabe und Struktur des Bibliothekssystems
- § 2 Leitung des Bibliothekssystems und der Bibliotheksbereiche
- § 3 Sammelaufgaben der Bibliotheken
- § 4 Aufgaben der Universitätsbibliothek
- § 5 Zugangsbearbeitung und Benutzung
- § 6 Wahrnehmung der bibliothekarischen Fachaufsicht
- § 7 Erlass von allgemeinen Verwaltungsvorschriften
- § 8 Kommissionen und Beratungsgremien
- § 9 Bildung eines Selbstverwaltungsgremiums für die Universitätsbibliothek
- § 10 Inkrafttreten, Außerkrafttreten

#### § 1

##### Aufgabe und Struktur des Bibliothekssystems

(1) Die Bibliotheken der Freien Universität Berlin haben die gemeinsame Aufgabe, eine benutzerorientierte Literatur- und Informationsversorgung für Forschung, Lehre, Studium und sonstige berufliche und wissenschaftliche Zwecke bei ökonomischem Einsatz der Mittel und wirkungsvollem Einsatz des Personals zu gewährleisten.

(2) Die Universitätsbibliothek und die Bibliotheksbereiche bilden ein funktional gegliedertes, kooperatives, benutzerorientiertes Bibliothekssystem, das weiter auszubauen und strukturell im Hinblick auf die funktionale Einschichtigkeit zu verbessern ist. Die Bibliotheken sind zur Zusammenarbeit verpflichtet und arbeiten mit anderen Bibliotheken und bibliothekarischen Einrichtungen außerhalb der Hochschule zusammen.

(3) Das Bibliothekssystem der Freien Universität Berlin gliedert sich in Bibliotheksbereiche mit einer Bibliotheksverwaltungszentrale sowie gegebenenfalls weiteren Fachbibliotheken und Literatursonderstandorten. Bibliotheksbereiche sind Teile des Bibliothekssystems der Freien Universität Berlin, in denen unter fachlichen

und/oder räumlichen Gesichtspunkten Fachbibliotheken zusammengefasst werden. Die Bibliotheksbereichsgliederung der Freien Universität Berlin ist der als Anlage zu dieser Bibliotheksordnung beigefügten Übersicht zu entnehmen.

(4) Die Leitung des Bibliothekssystems koordiniert die Zusammenarbeit im Bibliothekssystem zum Zwecke der Effektivitäts- und Effizienzsteigerung. Die Leitung des Bibliothekssystems erarbeitet für die Hochschulleitung Empfehlungen insbesondere in folgenden Angelegenheiten: die personelle Ausstattung der Bibliotheksbereiche (zentrales Personalmanagement für die Bibliotheken) und die Bibliothekstechnik.

(5) Die Koordinierung der Arbeit und die Gestaltung der Arbeitsprozesse in den Bibliotheksbereichen ist Aufgabe der Leitungen der Bibliotheksbereiche. Hierbei sind die Richtlinien und Vorgaben des Bibliothekssystems zu beachten.

Die Koordinierungsaufgaben in Bibliotheksbereichen beziehen sich u. a. auf:

- Beschaffungsaufgaben,
- Optimierung der bibliothekarischen Verwaltung,
- Personaleinsatz,
- Öffnungszeiten,
- Benutzungsdienstleistungen,

wobei die interne Organisation der Bibliotheksbereiche bei Beachtung benutzerorientierten und ökonomischen Handelns den Leitungen der Bibliotheksbereiche obliegt. Die Bibliotheksverwaltungszentralen sind Dienstleistungszentren für den Bibliotheksbereich. Insbesondere koordinieren sie in der Regel folgende Aufgaben: Lehrbuchsammlung für den Bibliotheksbereich, sofern nicht in der Universitätsbibliothek geführt, Literatur aller Fächer des Bibliotheksbereichs, Auskunftsdienst einschließlich Beratung und bibliographische Information, Vermittlung von Informationskompetenz, Bereitstellung von Gruppenarbeitsräumen und Lernräumen sowie bibliothekarische Ausbildung im Bibliotheksbereich.

(6) Die Fachbibliotheken der Freien Universität Berlin als Teil eines Bibliotheksbereichs sind die kleinsten bibliothekarisch-fachlich betreuten Einheiten des Bibliothekssystems. Kleinere Fachbibliotheken sind zu leistungsfähigen Einheiten zusammenzufassen.

(7) Literatursonderstandorte sind Sammlungen von Medien in Wissenschaftlichen Einrichtungen der Fachbereiche. Sie stehen wie Handapparate, das heißt Literatursammlungen begrenzten Umfangs, die für die laufende Forschung und Lehre zur Verfügung gestellt werden, unter der bibliothekarischen Verwaltung des Bibliotheksbereichs.

(8) Die Archivierungs- und Bestandserhaltungsfunktion wird unter Beachtung der Aussonderungsrichtlinie von den Bibliotheken der Freien Universität Berlin gemeinsam und verteilt ausgeübt.

\* Diese Satzung ist vom Präsidium der Freien Universität Berlin am 27. Mai 2015 bestätigt worden.

**§ 2**

**Leitung des Bibliothekssystems und der Bibliotheksbereiche**

(1) Das Bibliothekssystem wird von einer Wissenschaftlichen Bibliothekarin/einem Wissenschaftlichen Bibliothekar geleitet, der/dem zugleich die Leitung des Bibliotheksbereichs Universitätsbibliothek obliegt. Sie/er wird in der Leitung des Bibliothekssystems und des Bibliotheksbereichs Universitätsbibliothek von weiteren Wissenschaftlichen Bibliothekarinnen/Bibliothekaren unterstützt. Sie/Er kann bestimmte Aufgaben an Wissenschaftliche Bibliothekarinnen/Bibliothekare des Bibliothekssystems, insbesondere an Bibliotheksbereichsleiterinnen und Bibliotheksbereichsleiter, delegieren.

(2) In den Bibliotheksbereichen sollen Leitungsfunktionen von für den Dienst an wissenschaftlichen Bibliotheken ausgebildeten Bibliothekarinnen und Bibliothekaren wahrgenommen werden. Sie sollen ein Studium einer entsprechenden Fachrichtung abgeschlossen haben.

(3) Der Leiterin/dem Leiter des Bibliothekssystems obliegt das Personalmanagement des gesamten Bibliothekssystems.

(4) Die Leiterin/der Leiter des Bibliothekssystems vertritt das Bibliothekssystem der Freien Universität Berlin als Ganzes in regionalen und überregionalen Gremien zur bibliothekarischen Kooperation.

**§ 3**

**Sammelaufgaben der Bibliotheken**

(1) Die Bibliotheksbereiche sind in ein benutzungsorientiertes System von Erwerbungsabsprachen (Erwerbungsprofile) eingebunden, das die Literaturversorgung für Forschung, Lehre und Studium mit einer größtmöglichen Titelvielfalt sicherstellen soll.

(2) Die Auswahlentscheidung bei der Erwerbung treffen im Rahmen der festgelegten Erwerbungsprofile und der Richtlinien für die Zeitschriftenerwerbung für die Universitätsbibliothek die Fachreferentinnen und Fachreferenten und für die Fachbibliotheken die Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftler der Fachbereiche bzw. der Wissenschaftlichen und Zentralen Einrichtungen. Die Erwerbungsentscheidung für die Fachbibliotheken kann Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der Fachbibliotheken übertragen werden. Mit Bezug auf das durch § 86 BerlHG vorgesehene uneingeschränkte Titelauswahlrecht der wissenschaftlichen Einrichtungen können in begründeten Fällen auch Titelvorschläge berücksichtigt werden, die nicht in den Rahmen festgelegter Erwerbungsprofile bzw. Richtlinien fallen.

(3) Die Fachbibliotheken sammeln die für Forschung, Studium und Lehre relevante Literatur im Rahmen der festgelegten Erwerbungsprofile. Zu den Sammelaufgaben zählen insbesondere:

- Fachbibliographien,

- Referate-Zeitschriften,
- Nachschlage- und Quellenwerke,
- Werke für die bereichsbezogene Lehrbuchsammlung,
- grundlegende und interdisziplinäre fachbezogene Literatur,
- spezielle Forschungsliteratur,
- zur Ausleihe benötigte Fachliteratur für alle Wissenschaftsbereiche des Bibliotheksbereichs.

(4) Einzelne Fachbibliotheken können mit Zustimmung des Akademischen Senats und des Kuratoriums als Spezialbibliothek mit überregionalen Aufgaben geführt werden. Die Haushaltsmittel für diese Spezialbibliotheken können im Haushaltsplan von den übrigen Literaturmitteln des betreffenden Bereichs getrennt ausgewiesen werden.

(5) Die Universitätsbibliothek beschafft insbesondere

- zentral bereitzustellende elektronische Informationsmedien und vermittelt den Zugang zu diesen,
- grundlegende und interdisziplinäre Informationsquellen (Allgemein- und Personalbibliographien, Nachschlage- und Quellenwerke und andere Lesesaalliteratur),
- allgemeine und interdisziplinär zu nutzende Monographien und Zeitschriften sowie fachbezogene Literatur in Ergänzung zu den Fachbibliotheken,
- Werke für die Lehrbuchsammlung nach Absprachen mit den Fachbereichen,
- zur Ausleihe benötigte Fachliteratur für alle Wissenschaftsbereiche, sofern die Notwendigkeit dafür in den Erwerbungsabsprachen festgestellt wird,
- spezielle Fachliteratur zu Sachgebieten, für die es keine zuständige Fachbibliothek gibt, im Rahmen der Forschungsbedürfnisse der Universität,
- spezielle Forschungsliteratur für einzelne Sammel Schwerpunkte, die ihr durch den Akademischen Senat besonders zugewiesen worden sind.

(6) Die Universitätsbibliothek ist die zentrale Sammel- und Tauschstelle der Freien Universität Berlin für Hochschulschriften. Sie betreibt den zentralen Dissertations- und Dokumentenserver, der allen Angehörigen der Freien Universität Berlin die organisatorischen und technischen Rahmenbedingungen zur elektronischen Veröffentlichung wissenschaftlicher Dokumente bietet und diese unter Einhaltung von gängigen Qualitätsstandards im Internet für Forschung und Lehre bereitstellt.

(7) Die Universitätsbibliothek ist Depotbibliothek für amtliche Druckschriften und Veröffentlichungen internationaler Organisationen.

(8) Die Universitätsbibliothek bemüht sich um die landesweite Abstimmung der Erwerbungs politik mit anderen wissenschaftlichen Bibliotheken.

### § 4

#### Aufgaben der Universitätsbibliothek

(1) Als bibliothekarisches Dienstleistungszentrum erfüllt die Universitätsbibliothek folgende Aufgaben:

1. Sammelaufgaben entsprechend § 3 Abs. 5 bis 8 dieser Ordnung,
2. Beschaffung von Literatur im Berliner, im deutschen und internationalen Leihverkehr,
3. Zentrale Auskunft zu allen Beständen der Freien Universität (Print- und E-Medien-Angebote) sowie für bibliographische und bibliothekarische Recherchen,
4. Beratung, Schulung und zentrale Koordinierung der Geschäftsgänge im Bibliothekssystem hinsichtlich Standards für die Zugangsbearbeitung und für die Benutzung, Erarbeitung und Bereitstellung von Arbeitshilfen,
5. Formalerschließung von Periodika in der Zeitschriftendatenbank ZDB und weiteren Nachweisinstrumenten,
6. Erstellung und Pflege von zentralen Informationen für das Bibliothekssystem auf geeigneten Plattformen,
7. Durchführung von Benutzerschulungen zur Literatur- und Datenbankrecherche, Angebot von Kursen zum Erwerb von Informationskompetenz im Rahmen des Bachelor-Studienprogramms der Freien Universität in Kooperation mit den Fachbibliotheken,
8. Bereitstellung von Gruppenarbeitsräumen und Lernbereichen,
9. Erstellung der Universitätsbibliographie.

(2) Die Universitätsbibliothek ist zentraler IT-Dienstleister für das Bibliothekssystem und für die Bereitstellung, Pflege und Fortentwicklung des Bibliotheksinformationssystems, der Digitalen Bibliothek und des Bibliotheksportals verantwortlich.

(3) Die Universitätsbibliothek erfüllt regionale und überregionale Aufgaben in kooperativen Unternehmungen der deutschen Bibliotheken.

(4) Die Universitätsbibliothek ist die zentrale Ausbildungsbibliothek im Bereich der Freien Universität Berlin für den bibliothekarischen Nachwuchs und koordiniert die Ausbildung in den Bibliotheksbereichen.

### § 5

#### Zugangsbearbeitung und Benutzung

(1) Die Bibliotheken arbeiten in der Zugangsbearbeitung mit einem durch Datenverarbeitung unterstützten Verfahren nach einheitlichen Standards.

(2) Die Universitätsbibliothek koordiniert die inhaltliche Erschließung im Bibliothekssystem der Freien Universität Berlin. Dies betrifft die Konzentration auf überregional eingeführte Standards (z. B. RSWK, RVK, DDC), die Einhaltung der entsprechenden Regelwerke

sowie zukünftige Verfahren der automatischen Indexierung.

(3) Für die Benutzung der Bibliotheken sind Benutzungsordnungen auf der Grundlage der Rahmenbenutzungsordnung zu erlassen.

(4) Hauptausleihbibliothek des Bibliothekssystems ist die Universitätsbibliothek.

(5) Die Fachbibliotheken werden grundsätzlich als Präsenzbibliotheken mit eingeschränkter Ausleihe geführt. Einzelne Fachbibliotheken können als Ausleihbibliotheken geführt werden.

(6) Die Universitätsbibliothek ist als Leitbibliothek für den Berliner, deutschen und internationalen Leihverkehr verantwortlich. Die Ausleihe von Beständen aus Fachbibliotheken an Benutzer im deutschen und internationalen Leihverkehr wird von der Universitätsbibliothek durchgeführt. Für Spezialbibliotheken mit überregionalen Aufgaben gelten Sonderregelungen in Absprache mit der Universitätsbibliothek.

### § 6

#### Wahrnehmung der bibliothekarischen Fachaufsicht

(1) Die bibliothekarische Fachaufsicht der Leitung des Bibliothekssystems dient dem Ziel, ein gleichmäßiges Verwaltungshandeln, auch in Fragen des Personaleinsatzes, zu sichern. Zu den Angelegenheiten der Fachaufsicht gehören u. a.:

- die formale Seite der Zugangsbearbeitung,
- generelle Fragen des Buch- und Zeitschrifteneinbands,
- generelle Fragen des Ausleihverfahrens.

(2) Zur Erfüllung ihrer Aufgaben kann die Leiterin/der Leiter des Bibliothekssystems von den Bibliotheksbereichen Auskünfte, Berichte und die Vorlage von Akten und sonstigen Unterlagen verlangen.

(3) Bibliothekarisch-fachaufsichtliche Weisungen sind an die betreffende bibliothekarische Einrichtung zu richten. Das Präsidium der Freien Universität Berlin wird darüber in Kenntnis gesetzt. Wird den bibliothekarisch-fachaufsichtlichen Weisungen nicht entsprochen, wird das Präsidium der Freien Universität Berlin gemäß § 56 Abs. 3 BerlHG tätig. Vor Erteilung der Weisung durch das Präsidium ist der bibliothekarischen Einrichtung Gelegenheit zur Stellungnahme zu geben.

### § 7

#### Erlass von allgemeinen Verwaltungsvorschriften

Die Leiterin/der Leiter des Bibliothekssystems kann im Benehmen mit den Bibliotheksbereichsleitungen und mit Zustimmung des Präsidiums der Freien Universität Berlin allgemeine Verwaltungsvorschriften erlassen.

**§ 8****Kommissionen und Beratungsgremien**

(1) In den Bibliotheksbereichen werden, soweit erforderlich, Bibliothekskommissionen gebildet, in denen die Fachgebiete angemessen repräsentiert sind. Ihre Aufgaben sind insbesondere die Aufstellung von fachbezogenen Etatkontingenten innerhalb des dem jeweiligen Bibliotheksbereich zugewiesenen Erwerbungssetats und Mitwirkung bei grundsätzlichen Fragen des Bibliotheksbereichs.

(2) Zur Koordinierung des Bibliothekssystems wird ein Beratungsgremium gebildet, dem die Leiterinnen/Leiter der Bibliotheksbereiche und die Leiterin/der Leiter des Bibliothekssystems angehören. Das Gremium berät die Leiterin/den Leiter des Bibliothekssystems insbesondere in übergreifenden Personal- und Verwaltungsangelegenheiten und bei der Abstimmung der Erwerbungsprofile. Darüber hinaus dient das Gremium der Zusammenarbeit der Bibliotheksbereiche untereinander. Das Gremium kann um wissenschaftliche Bibliothekarinnen/Bibliothekare der Universitätsbibliothek erweitert werden.

**§ 9****Bildung eines Selbstverwaltungsgremiums für die Universitätsbibliothek**

(1) In der Universitätsbibliothek wird als Selbstverwaltungsgremium ein Rat der Beschäftigten (UB-Rat) gebildet.

(2) Der UB-Rat wirkt bei grundsätzlichen Fragen der Arbeitsorganisation und der Entwicklung der Universitätsbibliothek mit. Er ist regelmäßig und umfassend über Angelegenheiten der Universitätsbibliothek zu informieren.

(3) Dem UB-Rat gehören an:

1. je drei Beschäftigte des höheren, des gehobenen und der sonstigen Dienste,
2. die Frauenbeauftragte der Universitätsbibliothek.

Den Vorsitz führt die Leiterin/der Leiter der Universitätsbibliothek, die/der nicht Mitglied des UB-Rates und nicht stimmberechtigt ist.

(4) Das Nähere regelt die Geschäftsordnung.

**§ 10****Inkrafttreten, Außerkrafttreten**

Diese Ordnung tritt am Tage nach ihrer Veröffentlichung in den FU-Mitteilungen (Amtsblatt der Freien Universität Berlin) in Kraft. Gleichzeitig tritt die Bibliotheksordnung der Freien Universität Berlin vom 17. November 1999 (FU-Mitteilungen 27/2000) außer Kraft.

### **Anlage zur Bibliotheksordnung der Freien Universität Berlin**

#### **Das Bibliothekssystem der Freien Universität Berlin**

#### **Bibliotheksbereichsstruktur der Freien Universität Berlin**

Fett hervorgehoben sind die Bibliotheksverwaltungszentralen der jeweiligen Bereiche, soweit erforderlich

#### **Bibliotheksbereich 1: Universitätsbibliothek**

##### **Universitätsbibliothek**

Campusbibliothek Natur-, Kultur- und Bildungswissenschaften, Mathematik, Informatik und Psychologie

#### **Bibliotheksbereich 2: Rechtswissenschaft**

Bibliothek Rechtswissenschaft

#### **Bibliotheksbereich 3: Wirtschaftswissenschaft**

Wirtschaftswissenschaftliche Bibliothek

#### **Bibliotheksbereich 4: Politik- und Sozialwissenschaften**

##### **Bibliothek für Sozialwissenschaften und Osteuropastudien**

Bereichsbibliothek JFK-Institut

#### **Bibliotheksbereich 5: Philologien**

##### **Philologische Bibliothek**

Fachbibliothek Theaterwissenschaft

#### **Bibliotheksbereich 6: Geschichte und Kunstgeschichte**

##### **KHI-Bibliothek**

FMI-Bibliothek

#### **Bibliotheksbereich 7: Veterinärmedizin**

Veterinärmedizinische Bibliothek

#### **Bibliotheksbereich 8: ZE BGBM**

##### **Botanisches Museum**

Bereichsbibliothek Biologie am Standort ZE BGBM

#### **Bibliotheksbereich 9: Geowissenschaften**

##### **Geowissenschaftliche Bibliothek**

Fachbibliothek Institut für Meteorologie

**Benutzungsordnung für die Universitätsbibliothek der Freien Universität Berlin**

Aufgrund von § 9 Abs. 1 Nr. 11 Teilgrundordnung (Erprobungsmodell) der Freien Universität Berlin vom 27. Oktober 1998 (FU-Mitteilungen 24/1998) hat der Akademische Senat am 13. und 20. Mai 2015 die folgende Benutzungsordnung für die Universitätsbibliothek der Freien Universität Berlin erlassen:\*

**Inhaltsverzeichnis**

**A. Allgemeine Bestimmungen**

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

**B. Benutzung innerhalb der Universitätsbibliothek**

- § 8 Benutzung im Lesesaal, Präsenzbestand
- § 9 Verhalten innerhalb der Universitätsbibliothek

**C. Benutzung außerhalb der Universitätsbibliothek**

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

**D. Benutzung von Sonderbeständen**

- § 19 Amtsdrukschriften von Internationalen Organisationen

**E. Auswärtiger Leihverkehr**

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

**F. Anfertigung von Reproduktionen**

- § 22 Reproduktionen von Medien der Universitätsbibliothek

**G. Sonderregelungen für besondere Benutzungsbereiche**

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

**H. Schlussbestimmungen**

- § 26 Inkrafttreten, Außerkrafttreten

**A. Allgemeine Bestimmungen**

**§ 1**

**Rechtscharakter des Benutzungsverhältnisses**

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

**§ 2**

**Benutzungsberechtigung**

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

(2) Die Informationseinrichtungen und die frei zugänglichen Bestände der Lesesäle und des Zeitschriftenfreihandmagazins können von allen Personen über 16 Jahre ohne Benutzungsausweis benutzt werden. Die Ausleihe von Beständen der Universitätsbibliothek ist nur mit Benutzungsausweis möglich. Die Nutzung von besonders nachgefragten Medieneinheiten kann im Interesse aller Benutzer und Benutzerinnen zeitlich beschränkt werden. Die Nutzung bestimmter elektronischen Ressourcen der Universitätsbibliothek erfordert eine besondere Zugangsberechtigung. Die Nutzung von elektronischen Ressourcen ist in der Regel den Angehörigen der Freien Universität Berlin vorbehalten. Näheres regeln die jeweiligen Lizenzverträge.

(3) Ausleihberechtigt sind die Mitglieder der Freien Universität Berlin sowie der anderen Berliner Hochschulen und Fachhochschulen und die Stipendiatinnen und Stipendiaten der Freien Universität Berlin. Die Bestände der zentralen Lehrbuchsammlung können jedoch in der Regel nur von immatrikulierten Studierenden der Freien Universität Berlin entliehen werden.

\* Diese Ordnung ist vom Präsidium der Freien Universität Berlin am 27. Mai 2015 bestätigt worden.

(4) Andere Personen über 16 Jahre mit Wohnsitz in Berlin oder Brandenburg, juristische Personen mit Sitz in Berlin oder Brandenburg sowie ehemalige Studierende mit einem fortbestehenden Prüfungsanspruch können zur Ausleihe zugelassen werden, sofern ein wissenschaftliches, berufliches oder allgemeines öffentliches Bildungsinteresse besteht.

### § 3 Öffnungszeiten

Die Öffnungszeiten werden von der Universitätsbibliothek durch Aushang bzw. durch Veröffentlichung auf der Webseite der Universitätsbibliothek bekannt gegeben. Die Nutzung elektronischer Ressourcen im FU-Campusnetz ist in der Regel ohne zeitliche Beschränkungen möglich.

### § 4 Allgemeine Benutzungspflichten und Nutzung der Schließfächer

(1) Das Bibliotheksgut und alle technischen Einrichtungen und Ausstattungen sind sorgfältig und schonend zu behandeln und vor Beschädigung zu bewahren. Es ist insbesondere verboten, in den Werken Stellen an- oder auszustreichen, Randbemerkungen oder andere Eintragungen zu machen, Karten und Bilder durchzupausen.

(2) Die Benutzerinnen und Benutzer sind verpflichtet, bei der Aushändigung von Bibliotheksgut dieses auf den einwandfreien Zustand zu überprüfen und festgestellte Schäden bzw. das Fehlen von Beilagen dem Bibliothekspersonal mitzuteilen. Es ist ihnen untersagt, Beschädigungen selbst zu beheben oder im eigenen Auftrag beheben zu lassen.

(3) Die Benutzerinnen und Benutzer sind verpflichtet, den Verlust eines ihnen ausgehändigten Werkes unverzüglich persönlich mitzuteilen.

(4) Die Benutzerinnen und Benutzer haften für Schäden, die durch unsachgemäße Benutzung an den Geräten und Medieneinheiten der Universitätsbibliothek entstehen. Sie haften ebenso für Schäden, die durch die Weitergabe ihrer Zugangsberechtigung gemäß § 2 Abs. 2 Satz 4 an Dritte entstehen.

(5) 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 Universitätsbibliothek oder Dritter zu manipulieren und geschützte Daten zu nutzen.

(6) Die Benutzerinnen und Benutzer verpflichten sich, die gesetzlichen Regelungen insbesondere die des Urheberrechts sowie des Straf- und Jugendschutzgesetzes zu beachten und an den EDV-Arbeitsplätzen weder rechtswidrige noch sonst gewaltverherrlichende, porno-

graphische oder diskriminierende Informationen oder Darstellungen zu nutzen oder zu verbreiten.

(7) Das gesamte Bibliotheksgut unterliegt dem geltenden Urheberrecht. Den Benutzerinnen und Benutzern ist es gestattet, zum eigenen privaten und wissenschaftlichen Gebrauch Vervielfältigungen herzustellen oder herstellen zu lassen.

(8) Auch alle elektronischen Ressourcen unterliegen dem geltenden Urheberrecht und zum Teil anbieterspezifischen Nutzungsbedingungen. Letztere sind in den jeweiligen Lizenzverträgen geregelt. Die Nutzung dieser elektronischen Ressourcen setzt die Anerkennung dieser Rechte und der von der Bibliothek durch Aushang oder durch Veröffentlichung auf deren Webseiten bekannt gemachten Nutzungsbedingungen voraus.

(9) Den Benutzerinnen und Benutzern ist es erlaubt, zum eigenen privaten oder wissenschaftlichen Gebrauch Recherchen durchzuführen und von den recherchierten Daten (z. B. bibliographische Datensätze inklusive Abstracts, Zeitschriftenaufsätze, Volltexte oder Auszüge hiervon) eine Auswahl in den Arbeitsspeicher zu kopieren, oder Papierkopien hiervon anzufertigen (herunterladen und ausdrucken). Ein systematisches Herunterladen von Daten – z. B. ganzer Jahrgänge bei Zeitschriften – ist nicht erlaubt. Das Anlegen eines eigenen privaten Archivs außerhalb einer konkreten Recherche ist ebenfalls nicht erlaubt.

(10) Der Einsatz spezieller Software (robots, spider, crawler) zum Herunterladen ist nicht erlaubt. Eine Weitergabe der Daten ganz oder teilweise – gleich ob auf einem elektronischen Datenträger, per Datenfernübertragung oder als Papierkopien – sowie das Einräumen von Zugängen für Dritte auf die abgespeicherten Daten und die gewerbliche Informationsvermittlung sind nicht gestattet. Jede Übersetzung, Bearbeitung, Anordnung und andere Umgestaltung ist untersagt, ebenso die öffentliche Wiedergabe, Vorführung oder Aufführung.

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

(12) Das Bibliothekspersonal kann die Benutzerinnen und Benutzer auffordern, insbesondere bei groben Verstößen gegen die Benutzungsordnung den Benutzungsausweis oder einen amtlichen Ausweis vorzuzeigen. Ferner ist bei Aufforderung vor dem Betreten bzw. bei dem Verlassen der Kontrollbereiche der Inhalt von Aktenmappen, Handtaschen und ähnlichen Behältnissen vorzuzeigen.

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

(14) Bei Verlust eines Schließfachschlüssels wird zusätzlich zur Ersatzbeschaffung des Schlüssels bzw. zu

den Kosten für den Austausch des Zylinders eine Bearbeitungsgebühr erhoben. Eine entsprechende Gebühr kann ebenso bei Beschädigung eines Schließfaches erhoben werden. Näheres regelt die Gebührenordnung für die Bibliotheken der Freien Universität Berlin.

## **§ 5**

### **Haftung der Universitätsbibliothek**

(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 Universitätsbibliothek. Für sonstige Schäden haftet sie nur bei vorsätzlichem oder grob fahrlässigem Handeln der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Universitätsbibliothek.

(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 der Universitätsbibliothek bereitgestellten Hard- und Software sowie der in der Universitätsbibliothek aufgestellten Kopiergeräte oder durch die mangelhafte Verfügbarkeit der an den Bibliotheksarbeitsplätzen grundsätzlich zugänglichen Informationen und Medien,
- bei Abhandenkommen von in die Universitätsbibliothek 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 Euro ist unzulässig. Die Universitätsbibliothek 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.

## **§ 6**

### **Datenverarbeitung, Datenschutz**

(1) Für die Bibliotheksbenutzung werden die in der Datenschutzsatzung der Freien Universität Berlin gere-

gelten personenbezogenen Daten verarbeitet. Dies sind insbesondere: Name, Vorname, Geburtsdatum, Titel, Geschlecht, Status, Matrikelnummer, Benutzungsnummer und Benutzergruppe, Anschrift, E-Mail Adresse sowie die Fax- und Telefonnummer.

(2) Sofern eine E-Mail-Adresse vorhanden ist, erfolgt der automatisierte Schriftverkehr von der Bibliothek zu den Benutzerinnen und Benutzern über E-Mail.

(3) Standortvertreter mit Angabe der Benutzerin oder des Benutzers dürfen nur mit vorheriger schriftlicher Einwilligung der Benutzerin oder des Benutzers in die für die Benutzung zugänglichen Bestände eingestellt werden.

(4) Auskünfte über eine Entleiherin oder einen Entleiher werden in der Regel nicht erteilt.

(5) Die Verarbeitung von personenbezogenen Daten in der Universitätsbibliothek erfolgt unter Beachtung der geltenden gesetzlichen Datenschutzbestimmungen.

## **§ 7**

### **Ausschluss von der Benutzung**

(1) Benutzerinnen und Benutzer, die wiederholt die Leihfristen überschreiten, die Rückgabe entliehener Medien trotz Mahnung verweigern, fällige Kosten, Entgelte und Gebühren nicht bezahlen, können zeitweise oder auf Dauer von der Ausleihe ausgeschlossen werden. Die Mitteilung über den Ausschluss bedarf der Schriftform.

(2) Bei schwerwiegenden Verstößen gegen die Benutzungsordnung können die Benutzerinnen und Benutzer, insbesondere wenn sie Medieneinheiten oder deren Teile widerrechtlich aus der Universitätsbibliothek entfernen, die Arbeit anderer stören oder erschweren, Anweisungen des Personals nicht Folge leisten oder das Personal beleidigen, zeitweise oder auf Dauer bei vorheriger Information des Präsidiums der Freien Universität Berlin von der Benutzung der Universitätsbibliothek ausgeschlossen werden. Die Mitteilung über den Ausschluss bedarf der Schriftform.

(3) Sofern dem Ausschluss eine Mahnung oder Aufforderung oder Ähnliches vorausgeht, soll in ihr auf die Möglichkeit des Ausschlusses hingewiesen werden.

(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.

(5) Missbrauch bei der Nutzung elektronischer Medien (siehe § 4) kann zur Sperrung des Zugriffs, des ZEDAT-Accounts und des Benutzungsausweises sowie zu einem Hausverbot in den Bibliotheken der Freien Universität Berlin führen. Dem Benutzer/der Benutzerin wird beim Vorliegen eines Verdachts auf Missbrauch Gelegenheit zur Stellungnahme gegeben.

### B. Benutzung innerhalb der Universitätsbibliothek

#### § 8

##### Benutzung im Lesesaal, Präsenzbestand

(1) Die Magazinbestände der Universitätsbibliothek können in den Lesesaal bestellt werden. Sie werden dort in der Regel 14 Kalendertage bereitgestellt. Sie sind im Lesesaal in Empfang zu nehmen und nach jeder Benutzung zurückzugeben. Im Übrigen gelten die §§ 11 bis 16 und § 18 sinngemäß.

(2) Nur im Lesesaal der Universitätsbibliothek sind grundsätzlich zu benutzen:

- a) seltene und wertvolle Werke (Rara),
- b) Werke bis zum Erscheinungsjahr **1900** einschließlich,
- c) Werke mit losen Beilagen,
- d) Großformate,
- e) maschinenschriftliche Veröffentlichungen,
- f) Loseblattsammlungen,
- g) ungebundene Werke und andere Werke, die aus besonderen Gründen nur zur Benutzung im Lesesaal zugelassen werden können.

(3) Besonders schutzwürdige Bestände (vor allem die Bestandsgruppe „Rara“) dürfen nur an besonders ausgewiesenen Tischen und gegebenenfalls gegen Vorlage des Benutzungsausweises sowie des Personalausweises bzw. Passes benutzt werden.

(4) Die Lesesaalbestände, die in den Semester-Handapparaten stehenden Werke, die ungebundenen Zeitschriftenhefte und die in den Katalogbereichen zur freien Benutzung aufgestellte Informationsliteratur sind Präsenzbestände, die in der Regel nicht entleihbar sind.

(5) Die Präsenzbestände sind nach ihrem Gebrauch von den Benutzerinnen und Benutzern an ihren Standort bzw. auf dafür vorgesehene Ablageplätze zurückzustellen.

#### § 9

##### Verhalten innerhalb der Universitätsbibliothek

(1) Die Benutzerinnen und Benutzer haben alles zu unterlassen, was den ordnungsgemäßen Ablauf des Bibliotheksbetriebs stört. In die Lesesäle, die Lehrbuchsammlung und die Offenen Magazine dürfen keine Überkleidung, Schirme, Mappen, Taschen und ähnliche Behältnisse sowie Lebensmittel mitgenommen werden. Das Mitführen von Tieren ist nicht gestattet.

(2) Im gemeinsamen Interesse aller Benutzerinnen und Benutzer muss in allen Benutzungsbereichen der Universitätsbibliothek, insbesondere in den Lesesälen, größtmögliche Ruhe herrschen. Jedes Verhalten, das die Arbeit anderer stört oder erschwert, insbesondere Rauchen und Essen sind untersagt. Das Trinken regelt ein Aushang. Die Nutzung eigener Laptops, Mobiltelefone und entsprechender Geräte in der Universitäts-

bibliothek wird durch Aushang bzw. durch Veröffentlichung auf der Webseite der Universitätsbibliothek geregelt. Diese Geräte müssen grundsätzlich auf „lautlos“ gestellt werden.

(3) Den Loseblattsammlungen und Ordnern dürfen keine Blätter, den Katalogen keine Katalogkarten entnommen werden. Katalog-Mikrofiches dürfen nicht aus dem Aufstellungsbereich der Geräte entfernt werden.

(4) Das von der Universitätsbibliothek festgelegte Kopierverbot für bestimmte Werke ist zu beachten.

(5) Bei Benutzung der Computer-Arbeitsplätze sind insbesondere die jeweiligen programmbezogenen Nutzungsregelungen zu beachten.

(6) Mitgebrachte Bücher, Zeitschriften u. Ä. sind am Lesesaalempfang unaufgefordert vorzulegen; die ausgegebenen Kontrollzettel sind sorgfältig aufzubewahren. Beim Verlassen des Lesesaals sind sämtliche mitgeführten Bücher, Zeitschriften u. Ä. sowie die gegebenenfalls hierfür ausgegebenen Kontrollzettel unaufgefordert vorzulegen.

(7) In die Offenen Magazine und in die Lehrbuchsammlung dürfen weder mitgebrachte eigene noch bereits entlehene Medien der Universitätsbibliothek mitgenommen werden.

(8) Zur Aufbewahrung von Überkleidung, Taschen, Büchern und anderen nicht verderblichen und nicht gefährlichen Materialien stehen Schließfächer zur Verfügung. Die Schließfächer im Lesesaal dürfen nur während der festgelegten Belegzeit, die Schließfächer außerhalb der Lesesäle nur bis zur Schließung des jeweiligen Bereichs der Universitätsbibliothek am selben Tage benutzt werden. Im Übrigen gelten für die Benutzung der Schließfächer die durch Aushang bzw. durch Veröffentlichung auf der Webseite der Universitätsbibliothek bekannt gegebenen Bestimmungen.

(9) Die Arbeitskabinen im Lesesaal werden auf Antrag befristet zur wissenschaftlichen Arbeit vergeben. Das Nähere wird durch Aushang bzw. durch Veröffentlichung auf der Webseite der Universitätsbibliothek geregelt.

### C. Benutzung außerhalb der Universitätsbibliothek

#### § 10

##### Benutzungsausweise

(1) Für Studierende der Freien Universität Berlin und der Charité – Universitätsmedizin Berlin ist der gültige Studierendenausweis zugleich Benutzungsausweis. Ein bereits vorhandener Benutzungsausweis ist nach Immatrikulation an die Universitätsbibliothek zurückzugeben.

(2) Für alle anderen Mitglieder der Freien Universität Berlin wird auf Antrag ein Benutzungsausweis ausgestellt.

(3) Andere natürliche Personen mit amtlich festgestelltem Wohnsitz in Berlin oder Brandenburg erhalten bei Vorlage des Personalausweises oder Passes in der Leihstelle einen Benutzungsausweis. Jugendliche über

16 Jahre müssen die Einwilligungserklärung einer/eines Erziehungsberechtigten sowie deren/dessen Verpflichtung zur Haftung für etwaige Schäden und zur Begleichung anfallender Gebühren oder Entgelte vorlegen. Studierendenausweise anderer Berliner Hochschulen können gegebenenfalls als Benutzungsausweise anerkannt werden.

(4) Der in anderen Bibliotheken der Freien Universität Berlin mit Online-Ausleihe ausgestellte Benutzungsausweis wird als Benutzungsausweis anerkannt. Die lokale Zulassung für die Universitätsbibliothek erfolgt in der Leihstelle.

(5) Für wissenschaftliche und sonstige Einrichtungen der Freien Universität Berlin und für juristische Personen mit Sitz in Berlin oder Brandenburg (Institutsbenutzer) wird auf Antrag ein Benutzungsausweis ausgestellt, der ausschließlich für ihre beruflichen bzw. wissenschaftlichen Zwecke benutzt werden darf. Bei wissenschaftlichen Einrichtungen der Freien Universität Berlin kann die/die Geschäftsführende Direktorin/Direktor 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 entliehene Bibliotheksgut, sowie für Schäden, die durch den Verlust oder den Missbrauch eines verlorenen Benutzungsausweises entstehen, auch wenn ein persönliches Verschulden nicht vorliegt.

(6) Für Benutzerinnen und Benutzer, die die Bedingungen für die Ausstellung eines Benutzungsausweises gemäß Abs. 2 bis 4 nicht erfüllen, kann auf Antrag ein Gast-Benutzungsausweis ausgestellt werden, der für 6 Monate zur Ausleihe in den Lesesaal der Universitätsbibliothek berechtigt.

(7) Der von der Universitätsbibliothek ausgestellte Benutzungsausweis bleibt Eigentum der Universitätsbibliothek.

(8) Der Benutzungsausweis ist nicht übertragbar.

(9) Die Ausstellung des Benutzungsausweises kann mit Auflagen erfolgen, die Gültigkeitsdauer kann befristet werden.

(10) Die Benutzerinnen und Benutzer sind verpflichtet, Namens- und Anschriftenänderungen sowie den Verlust des Benutzungsausweises der Universitätsbibliothek und gegebenenfalls der Studierendenverwaltung unverzüglich mitzuteilen. Bis zur Verlustmeldung in der Leihstelle der Universitätsbibliothek 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.

(11) Passwortvergabe: Das Passwort für die Benutzung der Bibliotheksrechner und des Online-Katalogs bzw. des Bibliotheksportals wird für neu zugelassene immatrikulierte Studierende von der Studierendenverwaltung bzw. von der Universitätsbibliothek 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 der Leihstelle durch ein neues Passwort ersetzt. Für telefonische Auskünfte und Auskünfte via Email bzgl. des Benutzerkontos muss ein besonderes Passwort in der Leihstelle vereinbart werden. Für die Haftung bei Missbrauch des Passwortes gilt Abs. 10 Satz 2 entsprechend.

## § 11

### Allgemeine Ausleihbedingungen

(1) Voraussetzung für die Ausleihe ist ein gültiger Benutzungsausweis und 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 der Universitätsbibliothek vorhandenen Medien werden für die Ausleihe in für die Benutzerinnen und Benutzer zugänglichen (offenen) und aus den nicht zugänglichen (geschlossenen) Magazinen bereitgestellt und der Inhaberin/dem Inhaber eines Benutzungsausweises in der Regel nach Hause ausgeliehen.

(5) Die in den dienstlichen Handapparaten der Universitätsbibliothek aufgestellten Medieneinheiten sowie die in § 8 Abs. 2 aufgeführten Präsenzbestände können beschränkt ausgeliehen werden.

(6) Die Benutzerinnen und Benutzer sind verpflichtet, auf die Übereinstimmung von Medieneinheit und Bestellung selbst zu achten.

(7) Entliehene digitale Speichermedien, wie z. B. Videos, Disketten, CD-ROMs, DVDs, Mikroformen und Tonträger dürfen nur auf handelsüblichen Geräten unter Beachtung der von den Herstellerfirmen vorgeschriebenen Voraussetzungen abgespielt bzw. benutzt werden.

(8) Die Mitnahme von entliehenen Medieneinheiten auf Reisen ist nur mit Einwilligung der Universitätsbibliothek 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.

(9) Die einzelne Benutzerin oder der einzelne Benutzer soll nicht mehr als 100 Medieneinheiten zur selben Zeit ausgeliehen haben.

### § 12 Ausleihverfahren

(1) Die in den Offenen Magazinen und in der Lehrbuchsammlung aufgestellten Medien werden von den Benutzerinnen und Benutzern selbst aus den Regalen entnommen und zur Ausleihverbuchung gebracht. Menschen mit Behinderung im Sinne von § 2 Abs. 1 SGB IX oder mit einer länger andauernden oder ständigen gesundheitlichen Beeinträchtigung und institutionelle Benutzer können auch diese Bestände bestellen. Die Berechtigung zur Bestellung von Freihandbeständen wird von der Leihstelle eingetragen.

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

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

(4) Die Bestellung zur Ausleihe nach Hause oder in die Lesesäle erfolgt grundsätzlich online. Jede Medieneinheit, ihre abweichenden Auflagen oder Ausgaben und die Einzelbände eines Werkes oder einer Zeitschrift müssen einzeln bestellt werden.

(5) Die Anzahl der Bestellungen, die an einem Öffnungstag für eine Benutzerin oder einen Benutzer bearbeitet werden, kann aufgrund von Personalmangel begrenzt werden. Für Menschen mit Behinderung im Sinne von § 2 Abs. 1 SGB IX oder mit einer länger andauernden oder ständigen gesundheitlichen Beeinträchtigung trifft diese Bestimmung nicht zu.

(6) Telefonische Bestellungen bzw. Bestellungen über Fax oder E-Mail werden nicht bearbeitet.

(7) Die Universitätsbibliothek ist berechtigt, Bestelldaten, die nicht den oben genannten Bedingungen entsprechen, zu löschen.

(8) Die bestellten Medien werden in der Regel höchstens fünf Öffnungstage bereitgelegt. Danach werden sie in das Magazin zurückgeschickt. Die Bestelldaten werden gelöscht. Menschen mit Behinderung im Sinne von § 2 Abs. 1 SGB IX oder mit einer länger andauernden oder ständigen gesundheitlichen Beeinträchtigung können eine längere Bereitstellungsdauer vereinbaren.

(9) Soweit es die Personalkapazität erlaubt, werden Sofortbestellungen ausgeführt (Erledigungsdauer ca. 60 Minuten).

(10) Bestellungen aus den Außenmagazinen werden am nächsten Öffnungstag ab 12.00 Uhr bereitgestellt. Die Erledigungsdauer aus den Außenmagazinen kann aufgrund von Personalmangel verlängert werden.

(11) Ist eine bestellte Medieneinheit in der Universitätsbibliothek nicht verfügbar, wird dies der Benutzerin oder

dem Benutzer als Notiz auf ihrem/seinem Benutzerkonto im Online-Katalog bzw. im Bibliotheksportal mitgeteilt.

(12) Die für Benutzerinnen und Benutzer geschlossenen Magazine können nur in Ausnahmefällen und auf Antrag betreten werden.

### § 13 Leihfristen

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

(2) Menschen mit Behinderung im Sinne von § 2 Abs. 1 SGB IX oder mit einer länger andauernden oder ständigen gesundheitlichen Beeinträchtigung erhalten auf Antrag eine Leihfrist von sechs Wochen. Sofern die Benutzerinnen und Benutzer es beantragen, kann dies im Ausleihsystem festgehalten werden, um eine Gewährung der verlängerten Leihfristen zu ermöglichen.

(3) Die Leihfristen für entliehene Medien können im Benutzerkonto eingesehen werden. Auf Wunsch erhalten die Benutzerinnen und Benutzer einen Fristvermerk, der auf den Rückgabetermin hinweist.

(4) Aus dienstlichen Gründen kann die Universitätsbibliothek entliehene Medien jederzeit zurückfordern.

### § 14 Rückgabe

(1) Spätestens mit Ablauf der Leihfrist haben die Benutzerinnen und Benutzer die entliehenen Medien un- aufgefordert 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 des Absenders oder der Absenderin und eine Auflistung beigefügter Medieneinheiten beizulegen sind, eingeschrieben zu übersenden und ausreichend zu versichern.

(4) Die in dem Buchrückgabekasten eingeworfenen oder im Lesesaal abgegebenen Medien werden erst am nächsten Öffnungstag der Leihstelle zurückgebucht. Die Entlastung des Ausleihkontos erfolgt erst durch die Rückbuchung.

### § 15 Vormerkung

(1) Verliehene Medien können von den Benutzerinnen und Benutzern im Online-Katalog bzw. im Bibliotheksportal vorgemerkt, nicht benötigte Vormerkungen gelöscht werden.

(2) Vormerkungen für den Bestand der Lehrbuchsammlung sind nicht möglich.

(3) Realisierte Vormerkungen werden in der Regel höchstens fünf Öffnungstage bereitgelegt. Danach werden sie in das Magazin zurückgeschickt. Menschen mit Behinderung im Sinne von § 2 Abs. 1 SGB IX oder mit einer länger andauernden oder ständigen gesundheitlichen Beeinträchtigung können eine längere Bereitstellungsdauer vereinbaren.

### **§ 16 Verlängerung der Leihfristen**

(1) Die Leihfrist ist grundsätzlich von den Benutzerinnen und Benutzern selbst im Online-Katalog bzw. im Bibliotheksportal zu verlängern. In Ausnahmefällen kann die Leihfrist auch auf persönlichen oder schriftlichen oder telefonischen Antrag verlängert werden, falls die Medieneinheit nicht durch andere Benutzerinnen und Benutzer vorgemerkt wurde. Bei telefonischer Verlängerung wird auf Wunsch ein Kontoauszug zugesandt. Titelbezogene Auskünfte zum Benutzerkonto dürfen aus Datenschutzgründen nur nach Vereinbarung eines Passwortes gemäß § 10 Abs. 11 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 Universitätsbibliothek den Verlängerungsantrag abgelehnt hat. Die Entscheidung über den Verlängerungsantrag wird den Benutzerinnen und Benutzern schriftlich mitgeteilt. Die Verpflichtung zur Rückgabe gemäß § 14 Abs. 1 besteht auch dann, wenn die schriftliche Benachrichtigung bis zum Ablauf der Leihfrist nicht vorliegt. Erledigte Anträge werden nicht aufgehoben.

(3) Medien, deren Leihfrist verlängert wurde, können jederzeit zurückgefordert werden. Sie sind dann spätestens an dem im Benachrichtigungsschreiben genannten Datum zurückzugeben.

(4) Die maximale Ausleihdauer, bis zu der eine entlehene Medieneinheit verlängert werden kann, beträgt in der Regel 6 Monate. Danach ist sie für die weitere Benutzung vorzulegen und neu zu verbuchen.

(5) Verlängerungen für den Bestand der Lehrbuchsammlung sind in der Regel nicht möglich.

### **§ 17 Besondere Ausleihbedingungen**

(1) Für wissenschaftliche und sonstige Einrichtungen der Freien Universität Berlin und juristische Personen gemäß § 10 Abs. 5 gelten die nachfolgenden besonderen Ausleihbedingungen.

(2) Die Leihfrist beträgt in der Regel 12 Monate. Nach Ablauf des ersten Monats müssen Medieneinheiten, die von anderen Benutzerinnen und Benutzern vorgemerkt werden, unverzüglich zur Verfügung gestellt werden.

(3) Benutzerinnen und Benutzer gemäß Abs. 1 sind verpflichtet, darauf zu achten, dass nicht mehr benötigte Medien unverzüglich zurückgegeben werden.

(4) Im Rahmen dieser Sonderregelung soll die einzelne Benutzerin oder der einzelne Benutzer nicht mehr als 300 Medieneinheiten zur selben Zeit ausgeliehen haben.

(5) 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.

### **§ 18 Mahngebühren und Ersatzpflicht**

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

(2) Die Mahnungen gemäß § 1 der Gebührenordnung für die Bibliotheken der Freien Universität Berlin werden von der Universitätsbibliothek in zweiwöchentlichem Abstand 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 verlorengegangene 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, übernimmt die Universitätsbibliothek die Ersatzbeschaffung auf Kosten der Benutzerinnen und Benutzer. Für die Ersatzbeschaffung wird eine Bearbeitungsgebühr nach Maßgabe der jeweils geltenden Gebührenordnung für die Bibliotheken der Freien Universität Berlin erhoben. Ist eine Ersatzbeschaffung nicht möglich, ist Schadensersatz nach den gesetzlichen Bestimmungen zu leisten.

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

## **D. Benutzung von Sonderbeständen**

### **§ 19 Amtdruckschriften von Internationalen Organisationen**

(1) Die Universitätsbibliothek stellt als Depotbibliothek der Vereinten Nationen und als Europäisches Dokumen-

tationszentrum die Amtsdrukschriften der Vereinten Nationen, der Europäischen Gemeinschaften, des Europarats und weiterer Internationaler Organisationen bereit.

(2) Die Benutzung dieser Bestände unterliegt besonderen Bestimmungen, die durch Aushang in der Dokumentationsstelle bzw. durch Veröffentlichung auf der Webseite der Universitätsbibliothek bekannt gegeben werden. Im Übrigen gelten die §§ 8 bis 18.

### **E. Auswärtiger Leihverkehr**

#### **§ 20**

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

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

#### **§ 21**

##### **Entleihe aus anderen Bibliotheken**

(1) Die Beschaffung von Medien durch den regionalen, den deutschen oder den internationalen Leihverkehr unterliegt den Bestimmungen der geltenden Leihverkehrsordnungen. Die Bestellung erfolgt im Online-Katalog bzw. im Bibliotheksportal.

(2) Bestellungen aus dem regionalen, dem deutschen oder dem internationalen Leihverkehr sind nur möglich, wenn der gewünschte Titel nicht im Bereich der Freien Universität Berlin vorhanden ist.

(3) Die von der Universitätsbibliothek bei anderen Bibliotheken im Leihverkehr entliehenen Medien unterliegen den Benutzungsbedingungen der ausleihenden Bibliotheken. Soweit keine gesonderten Benutzungsbedingungen vorliegen, gelten die der Universitätsbibliothek.

(4) Für den Leihverkehr werden Gebühren gemäß der jeweils geltenden Gebührenordnung für die Bibliotheken der Freien Universität Berlin erhoben. Diese sind auch dann zu bezahlen, wenn bestellte und richtig gelieferte Sendungen trotz Aufforderung nicht abgeholt werden.

### **F. Anfertigung von Reproduktionen**

#### **§ 22**

##### **Reproduktionen von Medien der Universitätsbibliothek**

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

(2) Beim Scannen, Kopieren bzw. Drucken ist auf besonders pflegliche Behandlung der Werke und Geräte zu achten. Bei urheberrechtlich geschütztem Bibliotheksgut

dürfen Reproduktionen nur für den eigenen privaten oder wissenschaftlichen Gebrauch hergestellt werden.

(3) 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.

(4) Die Universitätsbibliothek fertigt im Auftrag der Benutzerinnen und Benutzer Reproduktionen von Medien der Universitätsbibliothek an, die aus konservatorischen Gründen nicht selbst kopiert, fotografiert bzw. gescannt werden dürfen.

(5) Für Reproarbeiten werden Gebühren erhoben. Näheres wird durch Aushang bzw. durch die Preisliste eines externen Anbieters angezeigt. Diese sind auch dann zu bezahlen, wenn bestellte und richtig ausgeführte Arbeiten trotz Aufforderung nicht abgeholt werden.

### **G. Sonderregelungen für besondere Benutzungsbereiche**

#### **§ 23**

##### **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 Universitätsbibliothek 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 Ausstellungskatalogs. Über das Ausleihgut wird durch den Entleiher eine Versicherung gegen alle Risiken in der vom Leihgeber angegebenen Höhe abgeschlossen. In begründeten Fällen, z. B. bei der Ausstellung eines Fachbereichs der Freien Universität Berlin, bei der der Unterhaltsträger von Leihgeber und Entleiher identisch ist, kann auf eine Versicherung verzichtet werden.

#### **§ 24**

##### **Edition oder Faksimilierung (Reprint) von Bibliotheksgut**

(1) Das Bibliotheksgut ist in seinem ursprünglichen physischen Zustand zu erhalten. Notwendige Änderungen – z. B. Herausnehmen aus dem alten Einband zum Zweck eines Reprints und Neubindung – bedürfen in je-

dem 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.

## **§ 25**

### **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 und dergleichen. Die Überlassung von Bibliotheksgut als Dauerleihgabe erfordert gleichermaßen eine schriftliche Vereinbarung zwischen Leihgeber und Entleiher.

## **H. Schlussbestimmungen**

### **§ 26**

#### **Inkrafttreten, Außerkrafttreten**

Diese Ordnung tritt am Tage nach ihrer Veröffentlichung in den Mitteilungen der Freien Universität Berlin in Kraft. Gleichzeitig tritt die Benutzungsordnung für die Universitätsbibliothek der Freien Universität Berlin vom 27. Oktober 2004 (Mitteilungen der Freien Universität Berlin 1/2005) außer Kraft.

### Benutzungsordnung für die Campusbibliothek Natur-, Kultur- und Bildungswissenschaften, Mathematik, Informatik und Psychologie

#### Präambel

Aufgrund von § 9 Abs. 1 Nr. 11 Teilgrundordnung (Erprobungsmodell) der Freien Universität Berlin vom 27. Oktober 1998 (FU-Mitteilungen 24/1998) hat der Akademische Senat am 13. und 20. Mai 2015 die folgende Benutzungsordnung für die Campusbibliothek Natur-, Kultur- und Bildungswissenschaften, Mathematik, Informatik und Psychologie der Freien Universität Berlin, als Abteilungsbibliothek der Universitätsbibliothek, erlassen:\*

#### Inhaltsverzeichnis

##### A. Allgemeine Bestimmungen

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

##### B. Benutzung innerhalb der Bibliothek

- § 9 Präsenzbestand
- § 10 Verhalten innerhalb der Bibliothek

##### C. Benutzung außerhalb der Bibliothek

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

##### D. Benutzung von Sonderbeständen

- § 19 Handapparate an Sonderstandorten

##### E. Auswärtiger Leihverkehr

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

\* Diese Satzung ist vom Präsidium der Freien Universität Berlin am 27. Mai 2015 bestätigt worden.

### F. Ausnahmen vom Anwendungsbereich

- § 22 Sonderregelungen

### G. Schlussbestimmungen

- § 23 Inkrafttreten, Außerkrafttreten

#### A. Allgemeine Bestimmungen

##### § 1 Geltungsbereich

(1) Diese Benutzungsordnung gilt für die Campusbibliothek Natur- Kultur- und Bildungswissenschaften, Mathematik, Informatik und Psychologie der Freien Universität Berlin (im Folgenden FU Berlin) als Bereichsbibliothek für den Fachbereich Biologie, Chemie, Pharmazie, den Fachbereich Erziehungswissenschaft und Psychologie, den Fachbereich Geschichts- und Kulturwissenschaften, den Fachbereich Mathematik und Informatik, den Fachbereich Physik sowie für die Zentraleinrichtung zur Förderung von Frauen- und Geschlechterforschung der FU Berlin. Für den Fachbereich Geschichts- und Kulturwissenschaften sind dies namentlich die ehemaligen Bibliotheken des Ägyptologischen Seminars, der Institute für Altorientalistik, für Iranistik, für Islamwissenschaft, für Judaistik, für Klassische Archäologie, für Prähistorische Archäologie, für Religionswissenschaft, für Katholische Theologie, für Turkologie und Vorderasiatische Archäologie, des Ostasiatischen Seminars mit den Fachrichtungen Japanologie, Korea-Studien und Sinologie, des Seminars für Semitistik und Arabistik sowie des Instituts für Vergleichende Ethik. Für die in der Bibliothek am Botanischen Garten und Botanischen Museum aufgestellten Bestände des Fachbereichs Biologie, Chemie, Pharmazie gilt ebenso wie für die Bibliotheken des Kunsthistorischen Instituts und des Friedrich-Meinecke-Instituts des Fachbereichs Geschichts- und Kulturwissenschaften eine jeweils gesonderte Benutzungsordnung.

(2) Die Benutzungsordnung wird durch Aushang bzw. durch Veröffentlichung auf den Webseiten der Bibliothek bekannt gegeben.

##### § 2 Rechtscharakter des Benutzungsverhältnisses

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

##### § 3 Benutzungsberechtigung

(1) Die Bibliothek dient in erster Linie dem Studium, der Lehre und der Forschung der Mitglieder der FU 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 Arbeitsplatzkapazität. 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 Medienbestände (Präsenzbenutzung) können von allen Personen mit einem Mindestalter von 16 Jahren ohne Benutzungsausweis benutzt werden. Die Präsenzbenutzung bestimmter Medieneinheiten und die Inanspruchnahme bestimmter Dienstleistungen kann von der Hinterlegung eines Benutzungsausweises abhängig gemacht werden. Die Nutzung von besonders begehrten Medieneinheiten oder von technischen Geräten kann im Interesse aller Benutzerinnen und Benutzer zeitlich beschränkt werden. Die Entscheidung über die Einschränkung trifft die Leitung der Bibliothek. Die Nutzung bestimmter digitaler Ressourcen kann eine besondere Zugangsberechtigung erfordern. Der Zugriff auf lizenzierte digitale Ressourcen von außerhalb der Freien Universität Berlin ist in der Regel den Angehörigen der FU Berlin vorbehalten. Näheres regeln die jeweiligen Lizenzverträge.

(3) Die Bibliothek ist eine Präsenzbibliothek mit eingeschränkter Ausleihe (s. § 12 und § 17). Die Ausleihe von Beständen der Bibliothek ist nur mit einem Benutzungsausweis möglich. Es kann eine Kautions für die Ausleihe erhoben werden, die bei Beendigung des Benutzungsverhältnisses zurückgezahlt wird. Bei Zahlungsansprüchen der FU Berlin wegen verspäteter Rückgabe oder Nichtrückgabe kann eine Verrechnung mit der Kautions erfolgen. Die Bestände der Lehrbuchsammlung können in der Regel nur von Studierenden der FU Berlin entliehen werden.

(4) Die Nutzung aller Medien der Bibliothek findet in der Regel innerhalb der Bibliothek statt. Ausleihberechtigt sind neben den Mitgliedern der FU Berlin die Stipendiatinnen und Stipendiaten der FU Berlin. Mitglieder Berliner oder Brandenburgischer Hochschulen sowie andere Personen über 16 Jahre mit Wohnsitz in Berlin oder Brandenburg und juristische Personen mit Sitz in Berlin oder Brandenburg können zur Ausleihe zugelassen werden, sofern ein wissenschaftliches, berufliches oder allgemeines Bildungsinteresse besteht. Wissenschaftliche Kooperationspartner und Gastwissenschaftlerinnen und Gastwissenschaftler können auch ohne Wohnsitz in Berlin oder Brandenburg zur Ausleihe zugelassen werden.

(5) Menschen mit Behinderung im Sinne von § 2 Abs. 1 SGB IX oder mit einer länger andauernden oder ständigen gesundheitlichen Beeinträchtigung wird auf Antrag eine erweiterte Leihfrist gewährt. Näheres wird durch Aushang bzw. durch Veröffentlichung auf den Webseiten der Bibliothek bekannt gegeben.

(6) Bei nicht ausreichender Arbeitsplatzkapazität kann der Zugang zur Bibliothek eingeschränkt werden. In diesem Fall wird der Zugang zur Bibliothek nach Ranggruppen in folgender Reihenfolge ermöglicht:

- a) Mitglieder der in § 1 Abs. 1 genannten Fachbereiche.
- b) Mitglieder anderer Einrichtungen der FU Berlin, anderer Berliner oder Brandenburgischer Hochschulen sowie universitärer oder außeruniversitärer Forschungs- oder Bildungseinrichtungen, die im Rahmen ihres Studiums oder ihrer dienstlichen Tätigkeit nachweislich auf die in der Bibliothek als Präsenzbestand vorhandenen Medieneinheiten angewiesen sind,
- c) Personen mit einem Mindestalter von 16 Jahren, die nachweislich auf die in der Bibliothek als Präsenzbestand vorhandenen Medieneinheiten angewiesen sind,
- d) Mitglieder der FU Berlin, die nicht zu den Ranggruppen gemäß Buchst. a) und b) gehören.

Die Entscheidung über die Notwendigkeit einer Zugangsbeschränkung und die hierzu erforderlichen Maßnahmen trifft, unter Beachtung der tatsächlichen Auslastung, die Leitung der Bibliothek. Wird der Zugang zur Bibliothek eingeschränkt, findet eine Einlasskontrolle anhand der Studierenden- bzw. Benutzungsausweise in Verbindung mit einem amtlichen Lichtbildausweis statt.

#### **§ 4 Öffnungszeiten**

Die Öffnungszeiten werden durch Aushang bzw. durch Veröffentlichung auf den Webseiten der Bibliothek bekannt gegeben. Die Nutzung elektronischer Ressourcen im Campus-Netz ist in der Regel ohne zeitliche Beschränkungen möglich.

#### **§ 5 Allgemeine Benutzungspflichten und Nutzung der Schließfächer**

(1) Das Bibliotheksgut, alle technischen Einrichtungen und Ausstattungen sowie alle sonstigen Einrichtungsgegenstände sind sorgfältig und schonend zu behandeln und vor Beschädigung zu bewahren. Es ist insbesondere verboten, in den Werken Stellen an- oder auszustreichen, Randbemerkungen oder andere Eintragungen zu machen, Karten und Bilder durchzupausen.

(2) Die Benutzerinnen und Benutzer sind verpflichtet, bei der Aushändigung von Bibliotheksgut dieses auf den einwandfreien Zustand zu überprüfen und festgestellte Schäden bzw. das Fehlen von Beilagen dem Bibliothekspersonal mitzuteilen. Es ist ihnen untersagt, Beschädigungen selbst zu beheben oder im eigenen Auftrag beheben zu lassen.

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

(4) Die Benutzerinnen und Benutzer haften für Schäden, die durch unsachgemäße Benutzung an den Geräten und Medieneinheiten der Bibliothek entstehen. Sie haften ebenso für Schäden, die durch Weitergabe ihrer Zugangsberechtigung gemäß § 3 Abs. 2 Satz 5 an Dritte entstehen.

(5) Es ist nicht gestattet, Änderungen an den Arbeitsplatz- und Netzkonfigurationen der Computer-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.

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

(7) Das gesamte Bibliotheksgut unterliegt dem geltenden Urheberrecht. Den Benutzerinnen und Benutzern ist es gestattet, zum privaten und wissenschaftlichen Gebrauch Vervielfältigungen herzustellen oder herstellen zu lassen.

(8) Auch alle elektronischen Ressourcen unterliegen dem geltenden Urheberrecht und zum Teil anbieterspezifischen Nutzungsbedingungen. Letztere sind in den jeweiligen Lizenzverträgen geregelt. Die Nutzung der elektronischen Ressourcen setzt die Anerkennung dieser Rechte und der durch Aushang bzw. durch Veröffentlichung auf den Webseiten der Bibliothek bekannt gegebenen Nutzungsbedingungen voraus.

(9) Den Benutzerinnen und Benutzern ist es erlaubt, zum eigenen privaten oder wissenschaftlichen Gebrauch Recherchen innerhalb der elektronischen Ressourcen durchzuführen und von den recherchierten Daten (z. B. bibliographische Datensätze inklusive Abstracts, Zeitschriftenaufsätze, Volltexte oder Auszüge hiervon) eine Auswahl in den eigenen Arbeitsspeicher zu kopieren oder Papierkopien hiervon anzufertigen (herunterladen und ausdrucken). Ein systematisches Herunterladen von Daten – z. B. ganzer Jahrgänge bei Zeitschriften – ist nicht erlaubt. Das Anlegen eines eigenen Archivs außerhalb einer konkreten Recherche ist ebenfalls nicht erlaubt.

(10) Der Einsatz spezieller Software (robots, spider, crawler) zum Herunterladen ist nicht erlaubt. Eine Weitergabe der Daten ganz oder teilweise – gleich ob auf einem elektronischen Datenträger, per Datenfernübertragung oder als Papierkopien – sowie das Einräumen von Zugängen für Dritte auf die abgespeicherten Daten und die gewerbliche Informationsvermittlung sind nicht gestattet. Jede Bearbeitung und Umgestaltung ist unter-

sagt, ebenso die öffentliche Wiedergabe, Vorführung oder Aufführung.

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

(12) Das Bibliothekspersonal kann die Benutzerinnen und Benutzer auffordern, insbesondere bei groben Verstößen gegen die Benutzungsordnung den Benutzungs- ausweis oder einen amtlichen Ausweis vorzuzeigen bzw. bei dem Verlassen des kontrollierten Bereiches den Inhalt von Aktenmappen, Handtaschen und ähnlichen Behältnissen vorzuzeigen.

(13) Das Bibliothekspersonal ist berechtigt, nicht fristgerecht geleerte Schließfächer zu räumen. Die entnommenen Gegenstände werden als Fundsachen behandelt. Aufgefundene Werke aus dem Eigentum anderer Bibliotheken oder öffentlicher Sammlungen können an diese zurückgegeben werden. Die Benutzung der Schließfächer ist zeitlich auf die täglichen Bibliotheksöffnungszeiten (s. Aushänge) bzw. auf die Dauer von Sonderveranstaltungen begrenzt. Eine darüber hinausgehende Inanspruchnahme der Schließfächer ist unzulässig. Die Bibliothek behält sich vor, Schließfächer, die nach der Gebäudeschließung verschlossen vorgefunden werden, mit einer Zeitautomatik zu öffnen.

(14) Bei Beschädigung eines Schließfaches kann eine Gebühr erhoben werden. Näheres regelt die Gebührenordnung für die Bibliotheken der FU Berlin.

### § 6 Haftung der Bibliothek

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

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

- durch unrichtige, unvollständige, unterbliebene oder zeitlich verzögerte Dienstleistungen,
- durch die Nutzung der Bibliotheksarbeitsplätze und der dort angebotenen Medieneinheiten,
- durch Datenmissbrauch Dritter aufgrund eines unzureichenden Datenschutzes im Internet,
- durch Verletzungen des Urheberrechts oder der vertraglichen Pflichten von Internetdienstleistern (z. B. finanzielle Verluste durch Bestellungen oder Nutzung kostenpflichtiger Dienste),

- durch die mangelhafte Funktionsfähigkeit der von der Bibliothek bereitgestellten Hard- und Software oder die mangelhafte Verfügbarkeit der an den Bibliotheksarbeitsplätzen grundsätzlich zugänglichen Informationen und Medieneinheiten,
- bei Abhandenkommen von in die Bibliothek mitgebrachten Wertsachen und anderen Gegenständen.

(3) Die Nutzung der Schließfächer für die Aufbewahrung von Geld, von Wertsachen und von anderen Gegenständen mit einem Gesamtwert von über 1 000 Euro ist unzulässig. Die FU Berlin haftet nur im Rahmen der zulässigen Nutzung bei Vorsatz und grober Fahrlässigkeit. Satz 1 und 2 gelten auch für in Verwahrung genommenen Wertsachen und Gegenstände.

(4) Die Schließfächer sind mit einem Karten-/Code-Schloss ausgestattet. Sie sind mit einer MensaCard des Studentenwerkes, mit einem Transponder für das Schließsystem der FU Berlin oder einer selbst gewählten und an der Tastatur des Schlosses eingegebenen Code-Zahl zu benutzen. Die FU Berlin ersetzt nicht den Schaden an oder durch fehlerhaft eingesetzte Chipkarten.

## § 7

### Datenverarbeitung, Datenschutz

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

(2) Sofern eine E-Mail-Adresse vorhanden ist, erfolgt der automatisierte Schriftverkehr von der Bibliothek zu den Benutzerinnen und Benutzern über E-Mail.

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

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

## § 8

### Ausschluss von der Benutzung

(1) Benutzerinnen und Benutzer, die die Leihfrist überschreiten, die Rückgabe entliehener Werke trotz Mahnung verweigern oder fällige Kosten, Entgelte oder Gebühren nicht bezahlen, können zeitweise oder auf Dauer von der Ausleihe ausgeschlossen werden. Die Mitteilung über den Ausschluss von der Ausleihe bedarf der Schriftform.

(2) Bei schwerwiegenden Verstößen gegen die Benutzungsordnung können die Benutzerinnen und Benutzer, insbesondere wenn sie Werke oder deren Teile widerrechtlich aus der Bibliothek entfernen, die Arbeit anderer stören oder erschweren, den Anweisungen des Biblio-

thekspersonals nicht Folge leisten oder das Personal beleidigen, zeitweise oder auf Dauer nach vorheriger Information des Präsidiums der FU Berlin von der Benutzung der Bibliothek ausgeschlossen werden. Die Mitteilung über den Ausschluss bedarf der Schriftform.

(3) Sofern dem Ausschluss eine Mahnung, Aufforderung oder Ähnliches vorausgeht, soll in ihr auf die Möglichkeit des Ausschlusses hingewiesen werden.

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

(5) Missbrauch bei der Nutzung elektronischer Medien (siehe § 5) kann zur Sperrung des Zugriffs, des FU-Accounts und des Benutzungsausweises sowie zu einem Hausverbot in den Bibliotheken der FU Berlin führen. Der Benutzerin/dem Benutzer wird beim Vorliegen eines Verdachts auf Missbrauch Gelegenheit zur Stellungnahme gegeben.

## B. Benutzung innerhalb der Bibliothek

### § 9

#### Präsenzbestand

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

(2) Grundsätzlich nur in der Bibliothek zu benutzen sind: alle besonders schutzwürdigen Werke, Werke bis zum Erscheinungsjahr 1900, Nachschlagewerke, Informationsliteratur, Wörterbücher, Bibliographien, gebundene Zeitschriften und Zeitungen, ungebundene Werke, Zeitschrifteneinzelhefte, die gekennzeichneten maßgeblichen Werkausgaben, Loseblattsammlungen, Folianten, Mikroformen sowie andere besonders bezeichnete oder durch Aushang bzw. durch Veröffentlichung auf den Webseiten der Bibliothek bekannt gegebene Bestände.

(3) Die Bestände der Bibliothek sind bis auf die magazinierten Bestände frei zugänglich und können in den Lesebereichen benutzt werden. Für Menschen mit einer Behinderung im Sinne von § 2 Abs. 1 SGB IX oder mit einer länger andauernden oder ständigen gesundheitlichen Beeinträchtigung werden auf Wunsch Werke vom Standort geholt.

(4) Besonders schutzwürdige Bestände aus dem Magazin dürfen in der Regel nur in den Lesebereichen der Bibliothek und gegen Hinterlegung des Benutzungsausweises benutzt werden. Das Kopieren aus diesen Werken ist nicht gestattet. Bei der Rückgabe kann in Gegenwart der Benutzerin oder des Benutzers eine Überprüfung der Bände auf Vollständigkeit und Unversehrtheit vorgenommen werden. Magazinbestände in gefährdetem Erhaltungszustand unterliegen aus konservatorischen Gründen besonderen Nutzungsbeschränkungen. Die Entscheidung über die Nutzung trifft die Leitung der Bibliothek.

(5) Werke in Handapparaten und an Sonderstandorten müssen mindestens für die Präsenzbenutzung zur Verfügung stehen.

### **§ 10 Verhalten innerhalb der Bibliothek**

(1) Die Benutzerinnen und Benutzer haben alles zu unterlassen, was den ordnungsgemäßen Ablauf des Bibliotheksbetriebs stört. In die von der Bibliothek festgelegten Bereiche dürfen keine Überkleider, Schirme, Mappen, Taschen und sonstige Behältnisse sowie Lebensmittel mitgenommen werden. Das Mitführen von Tieren ist nicht gestattet. Näheres wird durch Aushang bzw. Veröffentlichung auf den Webseiten der Bibliothek bekannt gegeben.

(2) Im gemeinsamen Interesse aller Benutzerinnen und Benutzer muss in der gesamten Bibliothek, insbesondere in den Lesebereichen, Ruhe herrschen. Jedes Verhalten, das die Arbeit anderer stört oder erschwert, ist zu unterlassen. Das Trinken von Wasser kann in bestimmten Bereichen gestattet werden. In den Lesebereichen müssen Laptops und Mobiltelefone grundsätzlich auf „lautlos“ gestellt werden. Näheres wird durch Aushang bzw. Veröffentlichung auf den Webseiten der Bibliothek bekannt gegeben.

(3) Den Loseblattsammlungen und Ordnern dürfen keine Blätter und den Katalogen keine Katalogkarten entnommen werden. Katalog-Mikrofiches dürfen nicht aus dem Aufstellungsbereich der Geräte entfernt werden.

(4) Das gegebenenfalls von den Bibliotheken festgelegte Kopierverbot für bestimmte Werke ist zu beachten.

(5) Bei Benutzung der Computer-Arbeitsplätze sind insbesondere die jeweiligen programmbezogenen Nutzungsregelungen zu beachten.

(6) Mitgebrachte Bücher, Zeitschriften und ähnliches sind bei den Eingangskontrollstellen unaufgefordert vorzulegen; die dann ggf. ausgegebenen Kontrollzettel sind sorgfältig aufzubewahren. Beim Verlassen des kontrollierten Bereiches sind sämtliche mitgeführten Bücher, Zeitschriften und Ähnliches sowie gegebenenfalls die hierfür ausgegebenen Kontrollzettel unaufgefordert vorzulegen.

(7) Zur Aufbewahrung von Überkleidung, Taschen, Büchern und anderen nicht verderblichen, nicht gefährlichen Materialien werden Schließfächer am Bibliothekseingang zur Verfügung gestellt. Sie dürfen nur bis zur Schließung der Bibliothek am gleichen Tag und nach den dort durch Aushang bzw. die auf den Webseiten der Bibliothek bekannt gegebenen Bestimmungen benutzt werden (vgl. auch § 5 und § 6).

(8) Lehrveranstaltungen sollen nicht in Bibliotheksräumen abgehalten werden, es sei denn, es handelt sich um von der Bibliotheksleitung genehmigte Lehrveranstaltungen. Solche Termine sind rechtzeitig mit der

Bibliotheksführung abzusprechen. Dies gilt auch für Führungen oder ähnliche Termine, die im Rahmen von Lehrveranstaltungen und Tutorien stattfinden.

(9) Die Arbeitskabinen in der Bibliothek werden auf Antrag befristet zur wissenschaftlichen Arbeit vergeben. Näheres wird durch Aushang bzw. durch Veröffentlichung auf den Webseiten der Bibliothek bekannt gegeben.

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

#### **§ 11 Benutzungsausweise**

(1) Für Studierende der FU Berlin und der Charité – Universitätsmedizin Berlin ist der gültige Studierendenausweis zugleich Benutzungsausweis.

(2) Für alle anderen Mitglieder der FU Berlin wird auf Antrag ein Benutzungsausweis ausgestellt.

(3) Für andere natürliche Personen wird bei Vorlage des Personalausweises oder Passes ein Benutzungsausweis ausgestellt. Jugendliche über 16 Jahre müssen die Einwilligungserklärung eines/einer Erziehungsberechtigten sowie deren/dessen Verpflichtung zur Haftung für etwaige Schäden und zur Begleichung anfallender Gebühren oder Entgelte vorlegen.

(4) Für Einrichtungen der FU Berlin sowie juristische Personen wird auf Antrag ein Benutzungsausweis ausgestellt, der ausschließlich für dienstliche bzw. wissenschaftliche Zwecke benutzt werden darf.

(5) Die Anerkennung der Benutzungsordnung ist durch Unterschrift zu bestätigen, im Falle von Abs. 4 durch Unterschrift der Leiterin oder des Leiters und Stempel der Einrichtung. Benutzerinnen und Benutzer und im Falle von Abs. 4 die Einrichtungen der FU Berlin und juristische Personen haften für Schäden an dem von ihnen entliehenen Bibliotheksgut sowie für Schäden, die durch den Verlust oder den Missbrauch eines verlorenen Benutzungsausweises entstehen, auch wenn ein persönliches Verschulden nicht vorliegt.

(6) Der in anderen Bibliotheken der FU Berlin mit maschineller Ausleihe ausgestellte Benutzungsausweis wird als Benutzungsausweis anerkannt. Die lokale Zulassung erfolgt unter Vorlage des Personalausweises oder Passes in der Leihstelle der Bibliothek.

(7) Der von der Bibliothek ausgestellte Benutzungsausweis bleibt Eigentum der Bibliothek. Der Benutzungsausweis ist nicht übertragbar.

(8) Die Ausstellung des Benutzungsausweises kann mit Auflagen erfolgen, die Gültigkeitsdauer kann befristet werden.

(9) Die Benutzerinnen und Benutzer sind verpflichtet, Anschriftenänderungen sowie den Verlust eines Benutzungsausweises der Bibliothek und gegebenenfalls der Studierendenverwaltung unverzüglich mitzuteilen. Für

die Ausstellung eines Ersatzausweises wird eine Ausfertigungsgebühr nach Maßgabe der geltenden Gebührenordnung erhoben.

(10) Passwortvergabe: Das Passwort für die Benutzung des Online-Katalogs bzw. des Bibliotheksportals wird für neu immatrikulierte Studierende von der Studierendenverwaltung bzw. in den Bibliotheken vergeben und ist nach Erhalt des Benutzungsausweises unverzüglich von der Benutzerin oder von dem Benutzer zu ändern. Ein vergessenes Passwort wird nach Vorlage des Personalausweises oder Passes auf Antrag von den Bibliotheken durch ein neues Passwort ersetzt. Für telefonische Auskünfte und Auskünfte via Email bzgl. des Benutzerkontos muss ein besonderes Passwort vereinbart werden. Für die Haftung bei Missbrauch des Passwortes gilt Abs. 5 Satz 2 entsprechend.

## **§ 12**

### **Allgemeine Ausleihbedingungen und Ausleihverfahren**

(1) Die Nutzung der Medien findet in der Regel innerhalb der Bibliothek statt (Präsenzbestand, „roter Streifen“, vgl. § 9 Abs. 2). Die Regelungen für beschränkt ausleihbaren Bestand („weißes Schild“) werden durch Aushang bzw. Veröffentlichung auf den Webseiten bekannt gegeben. Der Ausleihbestand umfasst alle als solche gekennzeichneten Bestände („grüner Streifen“). Bei der Ausleihe haben die Mitglieder der FU Berlin Priorität gegenüber allen übrigen Benutzerinnen und Benutzern.

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

(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 Werke an Dritte ist nicht gestattet. Es haften in jedem Fall die Benutzerin oder der Benutzer, auf deren oder dessen Namen die Werke ausgeliehen wurden.

(5) Die Anzahl der zur gleichen Zeit ausleihbaren Werke wird durch Aushang bzw. durch Veröffentlichung auf den Webseiten der Bibliothek bekannt gegeben.

(6) Die Bestellung aus dem Magazin bzw. Vormerkung von Medieneinheiten erfolgt grundsätzlich über den Online-Katalog bzw. das Bibliotheksportal.

(7) Die Benutzerinnen und Benutzer sind verpflichtet, auf die Übereinstimmung von Medieneinheit und Bestellung selbst zu achten.

(8) Entliehene digitale Speichermedien, wie z. B. Videos, CD-ROMs, DVDs, Disketten sowie Mikroformen und Tonträger dürfen nur auf handelsüblichen Geräten unter Beachtung der von den Herstellerfirmen vorgeschriebenen Voraussetzungen abgespielt bzw. benutzt werden.

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

(10) Werke aus sog. Semesterapparaten für Lehrveranstaltungen sind generell nur mit Zustimmung der Leiterin bzw. des Leiters der betreffenden Lehrveranstaltung ausleihbar.

(11) Die in Freihand und in der Lehrbuchsammlung aufgestellten Medien werden von den Benutzerinnen und Benutzern selbst aus den Regalen entnommen und zur Ausleihverbuchung gebracht. Für Menschen mit Behinderung im Sinne von § 2 Abs. 1 SGB IX oder mit einer länger andauernden oder ständigen gesundheitlichen Beeinträchtigung gilt § 9 Abs. 3 sinngemäß.

(12) Aus dem Magazin bestellte Medien werden in der Regel 5 Öffnungstage bereitgelegt. Danach werden sie in das Magazin zurückgeschickt. Die Bestelldaten werden gelöscht. Menschen mit Behinderung im Sinne von § 2 Abs. 1 SGB IX oder mit einer länger andauernden oder ständigen gesundheitlichen Beeinträchtigung können eine längere Bereitstellungsdauer vereinbaren.

(13) Ist eine bestellte Medieneinheit in der Bibliothek nicht verfügbar, wird dies der Benutzerin oder dem Benutzer als Notiz auf ihrem/seinem Benutzerkonto im Online-Katalog bzw. im Bibliotheksportal mitgeteilt.

(14) Soweit es die Personalkapazität erlaubt, werden Sofortbestellungen (Erledigungsdauer ca. 45 Minuten) aus dem Magazin ausgeführt.

(15) Bestellungen aus den Außenmagazinen werden am nächsten Öffnungstag ab 12.00 Uhr bereitgestellt. Die Bereitstellungsdauer aus den Außenmagazinen kann aufgrund von Personalmangel verlängert werden.

## **§ 13**

### **Leihfristen**

(1) Die Leihfrist für den als Ausleihbestand gekennzeichneten Bestand („grüne Streifen“) beträgt 2 Wochen. Die Regelungen für beschränkt ausleihbaren Bestand („weißes Schild“) werden per Aushang bzw. durch Veröffentlichung auf den Webseiten bekannt gegeben. Die Leihfrist für den Bestand der Lehrbuchsammlung beträgt 4 Wochen.

(2) Menschen mit Behinderung im Sinne von § 2 Abs. 1 SGB IX oder mit einer länger andauernden oder ständigen gesundheitlichen Beeinträchtigung wird auf Antrag eine verlängerte Leihfrist gewährt. Sofern die Benutzerinnen und Benutzer es beantragen, kann dies im Ausleihsystem festgehalten werden, um eine Gewährung der verlängerten Leihfristen zu ermöglichen.

(3) Die Leihfristen für entliehene Medien können im Benutzerkonto eingesehen werden. Auf Wunsch erhalten die Benutzerinnen und Benutzer einen Fristvermerk, der auf den Rückgabetermin hinweist.

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

(5) Für bestimmte Benutzergruppen gelten besondere Leihfristen (vgl. § 17).

### **§ 14 Rückgabe**

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

(2) Bei der Rückgabe entliehener Medieneinheiten erhalten die Benutzerinnen und Benutzer auf Wunsch eine Quittung für die Rückgabe. Diese kann durch die Rückgabe des Leihscheins ersetzt werden.

(3) Werden entlehene Medieneinheiten auf dem Postweg zurückgegeben, so ist die Sendung, der die Anschrift der Absenderin oder des Absenders und eine Auflistung der beigelegten Medieneinheiten beizulegen sind, eingeschrieben zu übersenden und ausreichend zu versichern.

(4) Die in die Nachrückgabekästen eingeworfenen Medien werden erst am nächsten Öffnungstag der Leihstelle zurückgebucht. Die Entlastung des Ausleihkontos erfolgt erst durch die Rückbuchung. Eine Rückgabequittung wird in den in Abs. 3 und 4 genannten Fällen nicht erstellt.

### **§ 15 Vormerkung**

(1) Verleihe Medien können von Benutzerinnen und Benutzern im Online-Katalog bzw. im Bibliotheksportal vorgemerkt, nicht benötigte Vormerkungen gelöscht werden.

(2) Realisierte Vormerkungen werden in der Regel 5 Öffnungstage bereitgelegt. Danach werden sie zurückgestellt. Menschen mit Behinderung im Sinne von § 2 Abs. 1 SGB IX oder mit einer länger andauernden oder ständigen gesundheitlichen Beeinträchtigung können eine längere Bereitstellungsdauer vereinbaren.

### **§ 16 Verlängerung der Leihfristen**

(1) Die Leihfrist ist grundsätzlich von den Benutzerinnen und Benutzern selbst im Online-Katalog bzw. im Bibliotheksportal zu verlängern. In Ausnahmefällen kann die Leihfrist auch auf persönlichen oder schriftlichen oder telefonischen Antrag verlängert werden, falls die Medieneinheit nicht durch andere Benutzerinnen und Benutzer vorgemerkt wurde. Titelbezogene Auskünfte

zum Benutzerkonto dürfen aus Datenschutzgründen nur nach Vereinbarung eines Passwortes gemäß § 11 Abs. 10 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 Bibliothek den Antrag ablehnt. Die Entscheidung über den Verlängerungsantrag wird den Benutzerinnen und Benutzern schriftlich mitgeteilt. Die Verpflichtung zur Rückgabe gemäß § 14 Abs. 1 besteht auch dann, wenn die schriftliche Benachrichtigung bis zum Ablauf der Leihfrist nicht vorliegt. Erledigte Anträge werden nicht aufgehoben.

(3) Eine Verlängerung der Leihfrist ist ohne Vorlage der entliehenen Medieneinheiten in der Bibliothek höchstens zweimal möglich.

(4) Medien, deren Leihfrist verlängert wurde, können jederzeit zurückgefordert werden. Sie sind dann spätestens an dem im Benachrichtigungsschreiben genannten Datum zurückzugeben.

### **§ 17 Besondere Ausleihbedingungen**

(1) Das hauptberufliche Personal, Lehrbeauftragte und wissenschaftliche und sonstige Einrichtungen der FU Berlin sowie Promovierende, Habilitierende und Prüflinge der Fachbereiche der Bereichsbibliothek im Sinne von § 1 Abs. 1, einschließlich der Drittmittelkräfte sowie juristische Personen und Studierende der FU Berlin können aus dem Bestand, der nicht unter § 9 Abs. 2 fällt, für eine begrenzte Zeit ausleihen. Die Anzahl der zeitgleich entlehbaren Medieneinheiten sowie die für die verschiedenen Benutzergruppen gültigen Leihfristen unter diesen besonderen Ausleihbedingungen werden durch Aushang bzw. durch Veröffentlichung auf den Webseiten der Bibliothek bekannt gegeben.

(2) Die Leihfrist beträgt höchstens 12 Monate. Im Falle einer Vormerkung auf eine ausgeliehene Medieneinheit muss diese nach Ablauf der Regelausleihfrist unverzüglich zurückgegeben und bei Bedarf für Kopierzwecke und Präsenzbenutzung vorübergehend zur Verfügung gestellt werden. Medieneinheiten, die für Semester-Handapparate benötigt werden, können von den Bibliotheken ab diesem Zeitpunkt zurückgefordert werden.

(3) Die Anzahl der zur gleichen Zeit ausgeliehenen Medieneinheiten soll im Regelfall 30 nicht überschreiten. Näheres wird durch Aushang bzw. durch Veröffentlichung auf den Webseiten der Bibliothek bekannt gegeben.

(4) 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.

**§ 18****Mahngebühren und Ersatzpflicht**

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

(2) 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 jeweils geltenden Gebührenordnung für die Bibliotheken der FU Berlin erhoben.

(3) 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. Verlust entliehener Medieneinheiten ist unverzüglich anzuzeigen; bis zur Verlustmitteilung gilt Abs. 1. Erfolgt die Ersatzbeschaffung nicht, übernimmt die Bibliothek die Ersatzbeschaffung auf Kosten der Benutzerinnen und Benutzer. Für die Ersatzbeschaffung wird eine Bearbeitungsgebühr nach Maßgabe der jeweils geltenden Gebührenordnung für die Bibliotheken der FU Berlin erhoben. Ist eine Ersatzbeschaffung nicht möglich, ist Schadensersatz nach den gesetzlichen Bestimmungen zu leisten.

(4) Werden Medieneinheiten beschädigt zurückgegeben, gelten die Abs. 2 und 3 entsprechend.

**D. Benutzung von Sonderbeständen****§ 19****Handapparate an Sonderstandorten**

(1) Eine Einrichtung von Handapparaten mit ständig benötigter Literatur an Sonderstandorten ist in Anlehnung an die Bibliotheksverwaltungsvorschrift für Handapparate und Literatursonderstandorte vom 20. Dezember 1995 (veröffentlicht im FU-Rundschreiben, Serie V, Nr. 2 vom 21. Februar 1996) in Ausnahmefällen gestattet.

(2) Die Einrichtung eines Handapparates kann genehmigt werden für die in den Fachbereichen der Bereichsbibliothek (s. § 1 Abs. 1) angesiedelten Arbeitsbereiche und Institute. Als Inhaberin/Inhaber des Handapparates gilt die jeweilige Leiterin/der jeweilige Leiter des Arbeitsbereichs oder Instituts. Diese Person haftet auch bei Verlust oder Beschädigung von Medien aus einem Handapparat.

(3) Medien, die für einen Handapparat beschafft werden, sollen in der Regel mit mindestens einem Referenzexemplar in der Bibliothek verfügbar sein.

(4) Ungeachtet der Art der Finanzierung (Bibliotheks-, Dritt- oder Berufungsmittel etc.) erfolgt die Erwerbung der Bücher ausschließlich über die Bibliothek. Alle Titel

des Handapparates werden im Online-Katalog bzw. im Bibliotheksportal der FU Berlin mit Standort nachgewiesen.

(5) Handapparate sind Präsenzbestand und in den Räumen des Arbeitsbereichs in der FU Berlin aufzustellen. Eine Weitergabe an Dritte ist unzulässig. Wenn ein Titel nur einmal im Bestand der FU Berlin vorhanden ist, ist die Inhaberin/der Inhaber des Handapparates verpflichtet, auf Nachfrage kurzfristig auch für andere Benutzer Zugang zu dem Sonderstandort zu gewährleisten und zu kontrollieren.

(6) Medien aus dem Handapparat können bei dringendem Bedarf kurzzeitig von der Bibliothek zurückgerufen werden.

(7) Die Bibliothek ist berechtigt, in regelmäßigen Abständen eine Revision des Handapparates durchzuführen.

(8) Nicht mehr im Handapparat benötigte Medien sind der Bibliothek unaufgefordert zurückzugeben.

(9) Nach Beendigung der Arbeit eines Arbeitsbereichs ist der Handapparat nach Durchführung einer Revision als Ganzes der Bibliothek zu übergeben. Die Übergabe erfolgt unaufgefordert und rechtzeitig vor Auflösung des Arbeitsbereichs bzw. vor Ausscheiden des verantwortlichen Hochschullehrers.

**E. Auswärtiger Leihverkehr****§ 20****Ausleihe an andere Bibliotheken**

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

**§ 21****Entleihe aus anderen Bibliotheken**

An der FU 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.

**F. Ausnahmen vom Anwendungsbereich****§ 22****Sonderregelungen**

(1) 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 Bibliothek 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 Ausstellungskatalogs. Über das Ausleihgut wird durch den Entleiher eine Versicherung gegen alle Risiken in der vom Leihgeber angegebenen Höhe abgeschlossen. In begründeten Fällen, z. B. bei der Ausstellung eines Fachbereichs der FU Berlin, bei der der Unterhaltsträger von Leihgeber und Entleiher identisch ist, kann auf eine Versicherung verzichtet werden.

(2) Die Anfertigung von Foto- und Filmaufnahmen innerhalb des Gebäudes ist nicht gestattet. Über Ausnahmegenehmigungen entscheidet die Bibliotheksleitung, gegebenenfalls in Absprache mit anderen Dienststellen der FU Berlin.

(3) Bei den zur Selbstbedienung bereitstehenden Kopiergeräten und Scannern ist auf besonders pflegliche Behandlung der Werke und Geräte beim Kopieren und Scannen zu achten. Etwaige Geldrückforderungen sind direkt an die Betreiberfirma zu richten.

(4) Aus konservatorischen Gründen darf nicht kopiert werden: aus großformatigen Medien, Zeitungen, Medien mit schmalen Bundstegen, geschädigtem Papier und eingebundenem Einband sowie prinzipiell nicht aus wertvollen und geschützten Werken.

(5) Von Medien der Bibliothek, die aus konservatorischen Gründen nicht selbst kopiert, fotografiert oder gescannt werden dürfen, kann die Universitätsbibliothek der FU Berlin im Auftrag der Benutzerinnen und Benutzer gebührenpflichtige Reproduktionen anfertigen.

## G. Schlussbestimmungen

### § 23

#### Inkrafttreten, Außerkrafttreten

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

(2) Gleichzeitig treten die Benutzungsordnungen

- für die Bereichsbibliothek Chemie des Fachbereichs Biologie, Chemie, Pharmazie der Freien Universität Berlin vom 6. Juni 2006 (FU-Mitteilungen 29/2006, S. 2 ff.),
- für die Bereichsbibliothek Pharmazie des Fachbereichs Biologie, Chemie, Pharmazie der Freien Universität Berlin vom 20. März 2008 (FU-Mitteilungen 10/ 2008, S. 172 ff.),
- für die Bereichsbibliothek Erziehungswissenschaft, Fachdidaktik und Psychologie des Fachbereichs Erziehungswissenschaft und Psychologie der Freien Universität Berlin vom 1. Juli 2011 (FU-Mitteilungen 23/2011),
- für die Bibliothek des Fachbereichs Mathematik und Informatik der Freien Universität Berlin vom 5. Oktober 2006 (FU-Mitteilungen 49/2006),
- für die Bibliothek des Fachbereichs Physik der Freien Universität Berlin vom 5. Oktober 2006 (FU-Mitteilungen 50/2006)
- sowie in Bezug auf die in die Campusbibliothek integrierten Bibliotheken die Gemeinsame Benutzungsordnung für die Bibliotheken des Fachbereichs Geschichts- und Kulturwissenschaften der Freien Universität Berlin vom 28. Dezember 1996 (FU-Mitteilungen 83/2006)

außer Kraft.