

# Amtliche Bekanntmachungen

## Inhalt:

Benutzungsregelung der  
Universitäts- und Landesbibliothek Bonn

Vom 08. März 2008

**Benutzungsregelung der  
Universitäts- und Landesbibliothek Bonn  
Vom 08. März 2008**

## **Inhaltsverzeichnis**

<b>I. Präambel</b>	<b>5</b>
§ 1 Zweckbestimmung	5
<b>II. Allgemeine Benutzungsbestimmungen</b>	<b>5</b>
§ 2 Zulassung	5
§ 3 Anmeldung und Antrag	6
§ 4 Bibliotheksausweis	7
§ 5 Speicherung von personenbezogenen Daten	8
§ 6 Öffnungszeiten	8
§ 7 Beendigung des Benutzungsverhältnisses	8
§ 8 Ausschluß von der Benutzung	9
<b>III. Benutzung und Verhalten innerhalb der Bibliothek</b>	<b>9</b>
§ 9 Verhalten in der Bibliothek	9
§ 10 Kontrollen, Hausrecht	10
§ 11 Schließfächer	10
§ 12 Benutzung in den Bibliotheksräumen	11
§ 13 Benutzung von Handschriften und anderen wertvollen Beständen	11
§ 14 Zutritt zum Magazin	12
<b>IV. Ausleihe außer Haus</b>	<b>12</b>
§ 15 Allgemeine Ausleihbestimmungen	12
§ 16 Ausleihbeschränkungen	13
§ 17 Leihfristen	14
§ 18 Vormerkung	14
§ 19 Abholung	15
§ 20 Rückgabe	15
<b>V. Fernleihe</b>	<b>16</b>
§ 21 Nehmende Fernleihe	16
§ 22 Gebende Fernleihe	17
<b>VI. Computerarbeitsplätze und digitale Informationsangebote</b>	<b>17</b>
§ 23 Nutzung der Computerarbeitsplätze und digitalen Informationsangebote	17

<b>VII. Weitere Dienstleistungen und Benutzungsformen</b>	<b>18</b>
§ 24 Auskunftserteilung	18
§ 25 Reproduktionsmöglichkeiten	18
<b>VIII. Schlußbestimmungen</b>	<b>19</b>
§ 26 Sorgfalts- und Schadenersatzpflicht	19
§ 27 Haftung der Bibliothek	20
§ 28 Beachtung von Urheberrechten	20
§ 29 Inkrafttreten	20

## **I. Präambel**

Das Rektorat hat in seiner Sitzung am 05. Februar 2008 die folgende Benutzungsregelung der Universitäts- und Landesbibliothek Bonn beschlossen,

### **§ 1 Zweckbestimmung**

Die Universitäts- und Landesbibliothek Bonn (Bibliothek) ist eine zentrale Betriebseinheit der Universität Bonn, die gemeinsam mit den Bibliotheken der wissenschaftlichen Einrichtungen die Literatur- und Informationsversorgung als Dienstleistung für Forschung, Lehre und Studium sicherstellt. Ihr kommen dabei insbesondere die Aufgaben zu,

- einen aktuellen, am Bedarf der Universität orientierten Literaturbestand für die Ausleihe bereitzustellen,
- archivierungswürdige Bestände zu erhalten und in geeigneter Weise für die Nutzung zur Verfügung zu stellen,
- digitale Information für die Universität zu lizenzieren und über das Datennetz anzubieten,
- die Bestände anderer Bibliotheken im Rahmen der Fernleihe zugänglich zu machen,
- das Arbeiten in der Bibliothek durch moderne Arbeitsplätze und präsent gehaltene Freihandbestände zu unterstützen.

## **II. Allgemeine Benutzungsbestimmungen**

### **§ 2 Zulassung**

(1) Wer die Leistungen der Bibliothek in Anspruch nehmen will, bedarf der Zulassung. Die Zulassung begründet ein öffentlich-rechtliches Benutzungsverhältnis zwischen dem Benutzer<sup>1</sup> und der Bibliothek.

(2) Einen Anspruch auf Zulassung haben

- a) die Mitglieder und Angehörigen der Universität Bonn,
- b) die Mitglieder der Universitätsgesellschaft Bonn – Freunde, Förderer, Alumni e.V.

---

<sup>1</sup> Die Bezeichnung von Personen, Graden und Funktionen dieser Regelung gelten gleichermaßen für Frauen und Männer. Frauen führen die Bezeichnung dieser Regelung in der weiblichen Form.

- (3) Sonstige natürliche Personen, die in der Region Bonn wohnen oder arbeiten, juristische Personen mit Sitz in der Region Bonn, sowie Mitglieder anderer nordrhein-westfälischer Hochschulen können auf Antrag zugelassen werden. Minderjährige, die das 16. Lebensjahr vollendet haben, können mit schriftlicher Zustimmung und selbstschuldnerischer Bürgschaft ihrer gesetzlichen Vertreter die Zulassung beantragen. Auswärtige Besucher können zu bestimmten Nutzungen zugelassen werden.
- (4) Die Benutzungserlaubnis kann aus sachlichen Gründen zeitlich befristet und auf die Benutzung innerhalb der Bibliotheksräume beschränkt oder anderweitig eingeschränkt werden.
- (5) Um die Erfüllung der Aufgaben der Bibliothek nach § 1 sicherzustellen, kann die Bibliotheksleitung die Benutzungsbedingungen für bestimmte Benutzergruppen unterschiedlich regeln, insbesondere die Leihfrist und die Anzahl der gleichzeitig ausleihbaren Bände. Mitglieder und Angehörige der Universität Bonn haben Vorrang vor anderen Benutzergruppen.
- (6) Die Bibliothek gewährt behinderten und chronisch kranken Menschen geeignete Nachteilsausgleiche. Sie berücksichtigt die besonderen Bedürfnisse behinderter und chronisch kranker Bibliotheksbenutzer; in Zweifelsfällen wird der Beauftragte für behinderte und chronisch kranke Studierende bzw. der Beauftragte für behinderte und chronisch kranke Beschäftigte beteiligt.

### **§ 3 Anmeldung und Antrag**

- (1) Die Zulassung erfolgt entsprechend dem Personenkreis auf Grund einer Anmeldung oder eines Antrages durch Aushändigung eines Bibliotheksausweises.
- (2) Der Personenkreis, der gemäß § 2 Abs. 2 einen Anspruch auf Zulassung hat, erhält den Bibliotheksausweis auf Grund einer Anmeldung.
- (3) Antrag und Anmeldung sind persönlich und unter Vorlage eines gültigen Personalausweises oder Reisepasses, letzterer in Verbindung mit einer Meldebestätigung, vorzunehmen.

Zusätzlich ist vorzulegen:

- a) von Studierenden der gültige Studierendenausweis;
- b) von den übrigen Mitgliedern und Angehörigen der Universität ein Nachweis ihrer Zugehörigkeit zur Universität, sofern sich diese nicht zweifelsfrei

anhand eines Eintrags auf den Internetseiten der Universität Bonn ([www.uni-bonn.de](http://www.uni-bonn.de)) feststellen lässt;

- c) von Beauftragten juristischer Personen eine schriftliche mit dem Dienst- oder Firmenstempel versehene Vollmacht;
  - d) von Mitgliedern der Universitätsgesellschaft Bonn – Freunde, Förderer, Alumni e.V. der Mitgliedsausweis.
- (4) Änderungen der Anschrift, des Namens oder des Status sind der Bibliothek unverzüglich mitzuteilen. Wer dieser Verpflichtung nicht nachkommt, hat die daraus entstehenden Kosten zu tragen.

#### **§ 4 Bibliotheksausweis**

- (1) Der Bibliotheksausweis bleibt Eigentum der Bibliothek. Er ist nicht auf andere Personen übertragbar. Er ist sorgfältig aufzubewahren und bei Beendigung des Benutzungsverhältnisses zurückzugeben.
- (2) Die Gültigkeit des Bibliotheksausweises beträgt in der Regel ein Jahr. Sie kann jeweils um ein Jahr verlängert werden.
- (3) Bei Zweifeln über die Berechtigung zur Ausleihe auf Grund des vorgelegten Bibliotheksausweises kann die Bibliothek die Vorlage eines amtlichen Ausweises verlangen.
- (4) Der Benutzer haftet für alle Schäden, die durch von ihm zu vertretenden Missbrauch des Bibliotheksausweises entstehen.
- (5) Der Verlust des Bibliotheksausweises ist der Bibliothek unverzüglich, spätestens am folgenden Bibliotheksöffnungstag, nachdem der Verlust festgestellt wurde, mitzuteilen. Bis zur Sperrung des Bibliotheksausweises haftet der Benutzer für der Bibliothek entstandene Schäden; dies gilt nicht, wenn der Benutzer weder den Verlust des Bibliotheksausweises noch die fehlende Benachrichtigung zu vertreten hat.

## **§ 5 Speicherung von personenbezogenen Daten**

- (1) Die Bibliothek ist berechtigt, personenbezogene Daten zu erheben, zu speichern und zu verarbeiten, soweit dies zur Erfüllung ihrer Aufgaben erforderlich ist.
- (2) Jeder Benutzer wählt ein persönliches Kennwort, das zur Anmeldung bei personalisierten Dienstleistungen benötigt wird. Für den Schutz dieses persönlichen Kennworts vor unbefugtem Gebrauch ist er selbst verantwortlich.
- (3) Personenbezogene Benutzungsdaten, die für Ausleihe, Mahnungen und Gebührenverwaltung gespeichert sind, werden gelöscht, sobald sie von der Bibliothek nicht mehr zur Aufgabenerfüllung benötigt werden: Ausleihdaten nach Rückgabe des Mediums bzw. Begleichung von Gebührenschulden, Vormerk- und Bestelldaten nach Ablauf der Abholfrist.
- (4) Personenstammdaten werden gelöscht, wenn das Benutzungsverhältnis gemäß § 7 beendet ist.

## **§ 6 Öffnungszeiten**

- (1) Die Öffnungszeiten werden von der Bibliotheksleitung im Einvernehmen mit dem Rektor der Universität Bonn festgelegt. Sie werden durch Aushang und auf den Web-Seiten der Bibliothek bekannt gegeben.
- (2) Schließungen der Bibliothek aus besonderen Gründen oder Änderungen ihrer Öffnungszeiten aus besonderen Gründen werden ebenfalls durch Aushang vorher bekannt gegeben.

## **§ 7 Beendigung des Benutzungsverhältnisses**

Das Benutzungsverhältnis erlischt, wenn die Voraussetzungen der Zulassung nicht mehr gegeben sind, insbesondere

- a) für Studierende mit der Exmatrikulation;
- b) für Mitglieder und Angehörige der Universität Bonn mit dem Wegfall des Mitglieder- und Angehörigenstatus;
- c) für andere Personen mit dem Ablauf der Gültigkeit ihres Bibliotheksausweises oder mit der Rückgabe des Bibliotheksausweises;

d) durch Ausschluß gemäß § 8.

Nicht erledigte Pflichten aus dem Benutzungsverhältnis bleiben bestehen. Dies gilt insbesondere für die Verpflichtung zur Rückgabe von Medien und zur Zahlung von Gebühren.

### **§ 8 Ausschluß von der Benutzung**

Wer gegen die Benutzungsregelung oder die Anordnungen der Bibliothek wiederholt oder schwerwiegend verstößt, insbesondere durch Anwendung von Gewalt, Aufforderung zur Gewalt oder Bedrohung mit Gewalt, oder wer die Zulassung zur Verwirklichung von Straftatbeständen oder schwerwiegenden Ordnungswidrigkeiten mißbraucht, kann befristet oder auf Dauer teilweise oder gänzlich von der Benutzung der Bibliothek ausgeschlossen werden. Die Entscheidung trifft die Bibliotheksleitung.

## **III. Benutzung und Verhalten innerhalb der Bibliothek**

### **§ 9 Verhalten in der Bibliothek**

- (1) Jeder Benutzer hat im Interesse einer ungestörten Benutzung Rücksicht zu üben und sich so zu verhalten, daß kein Anderer geschädigt, gefährdet oder mehr, als nach den Umständen vermeidbar, behindert oder belästigt wird.
- (2) Anweisungen des Bibliothekspersonals zu einer ordnungsgemäßen Bibliotheksbenutzung ist Folge zu leisten. Auf Verlangen des Bibliothekspersonals ist der Bibliotheksausweis und gegebenenfalls ein amtlicher Ausweis vorzulegen.
- (3) Gegenstände, die zur Mitnahme oder Beschädigung von Bibliotheksgut geeignet sind, insbesondere Überbekleidung, Taschen, Mappen, Schirme, Gepäck u. ä. dürfen nicht in die kontrollierten Bereiche der Bibliothek mitgenommen werden, sondern sind in den dafür vorgesehenen Einrichtungen unterzubringen.
- (4) In allen der Bibliotheksbenutzung dienenden Räumen ist im allgemeinen Interesse größtmögliche Ruhe zu wahren. Telefonieren mit Mobiltelefonen, Rauchen, Essen und Trinken, mit Ausnahme von Wasser in verschließbaren, durchsichtigen Plastikflaschen, sind in ihnen nicht gestattet. Diese Ausnahme

gilt nicht im Handschriftenlesesaal. Tiere dürfen in die Bibliothek nicht mitgebracht werden.

- (5) Fotografieren und Filmen in der Bibliothek ist nur mit Genehmigung der Bibliotheksleitung gestattet.

### **§ 10 Kontrollen, Hausrecht**

- (1) Beim Verlassen der kontrollierten Bereiche der Bibliothek sind mitgeführte Medien unaufgefordert vorzuzeigen und es ist Einblick in mitgeführte Behältnisse zu gewähren.
- (2) Die Bibliotheksleitung bzw. von ihr beauftragte Personen üben im Auftrag des Rektors der Universität Bonn das Hausrecht aus.

### **§ 11 Schließfächer**

- (1) In der Bibliothek stehen den Benutzern Münzschließfächer mit Geldrückgabe zur Verfügung.
- (2) Die Fächer dienen der Aufbewahrung von Garderobe, Taschen, Arbeitsunterlagen und ähnlichen Materialien. Verderbliche Lebensmittel oder gesundheitsgefährdende Stoffe dürfen dort nicht gelagert werden. Die Bibliotheksverwaltung ist berechtigt, bei Verdacht des Mißbrauchs Schließfächer zu kontrollieren.
- (3) Die Fächer können nur jeweils für einen Tag benutzt werden und sind bis zur Schließung der Bibliothek zu räumen. Die Benutzung schließt das Einverständnis ein, daß das Fach von der Bibliotheksverwaltung geöffnet und geräumt werden kann, wenn es bis zur Schließung der Bibliothek nicht geleert ist. In diesem Fall verfällt das Pfandgeld. Die bei einer zwangsweisen Räumung des Fachs vorgefundenen Sachen werden von der Bibliotheksverwaltung in Verwahrung genommen, längstens 2 Monate, mit Ausnahme von Lebensmitteln, die sofort vernichtet werden. Nach Ablauf dieser Frist erlöschen die Rechte der Berechtigten an diesen Sachen.
- (4) Bei Störungen des Schließmechanismus ist die Bibliotheksverwaltung zu verständigen. Für Beschädigungen bei eigenmächtigen Eingriffen haftet der Benutzer.

- (5) Der Verlust eines Schlüssels ist der Bibliotheksverwaltung unverzüglich anzuzeigen. Kosten, die im Zusammenhang mit dem Verlust des Schlüssels entstehen, trägt der Benutzer.
- (6) Die Bibliothek haftet nicht für Verlust oder Beschädigung der in den Schließfächern eingebrachten Sachen.

### **§ 12 Benutzung in den Bibliotheksräumen**

- (1) Die Bestände der Lesesäle und Informationsbereiche stehen nur für die Präsenzbenutzung zur Verfügung.
- (2) Der Benutzer entnimmt die gewünschten Medien selbst den Regalen. Die entnommenen Medien sind nach Benutzung, spätestens vor Verlassen der Bibliothek, wieder an ihren Standort zu stellen bzw. am Dienstplatz abzugeben.
- (3) Medien, die aus Sicherheitsgründen am Aufsichtsplatz des Lesesaals aufgestellt sind, werden gegen Hinterlegung des Bibliotheksausweises oder eines amtlichen Ausweises ausgegeben.
- (4) Über die Präsenzbestände hinaus können mittels Ausleihe auch andere Bestände der Bibliothek in den Lesesälen benutzt werden. Es gelten die Bedingungen, die auch für die Ausleihe außer Haus gelten; insbesondere hat der Benutzer auf die Leihfrist selbst zu achten.

### **§ 13 Benutzung von Handschriften und anderen wertvollen Beständen**

- (1) Die Benutzung von Handschriften, Autographen, Nachlässen, Inkunabeln, alten Drucken (bis Erscheinungsjahr 1800) und anderen besonders wertvollen Werken ist auf wissenschaftliche Zwecke beschränkt und nur im Handschriftenlesesaal möglich. Der Benutzer trägt sich in ein Benutzerbuch ein und weist sich bei der Erstbenutzung aus. Weitere Einzelheiten regelt das „Merkblatt zur Benutzung von handschriftlichen Materialien und wertvollen Drucken“ (Anlage).
- (2) Aus rechtlichen, konservatorischen oder anderen sachlichen Gründen kann die Benutzung bestimmter Bestände von besonderen Bedingungen abhängig gemacht oder ausgeschlossen werden.

- (3) Veröffentlichungen von Reproduktionen und Editionen von Handschriften und anderen Unica oder Teilen von ihnen bedürfen der Zustimmung der Bibliothek. Die Bibliothek erhält von solchen Veröffentlichungen einen Beleg.
- (4) Die Erteilung einer Veröffentlichungserlaubnis schließt eine Veröffentlichung durch die Bibliothek oder eine Veröffentlichungserlaubnis an Dritte nicht aus.

### **§ 14 Zutritt zum Magazin**

Das geschlossene Magazin ist nicht öffentlich zugänglich.

## **IV. Ausleihe außer Haus**

### **§ 15 Allgemeine Ausleihbestimmungen**

- (1) Die Bestände der Bibliothek können zur Benutzung außerhalb der Bibliothek entliehen werden, sofern sie nicht einer Ausleihbeschränkung gemäß § 16 unterliegen.
- (2) Medien, die im Freihandmagazin stehen, sind von dem Benutzer selbst vom Standort zu holen und zur Verbuchung vorzulegen. Medien, die im geschlossenen Magazin stehen, müssen bestellt werden, soweit möglich elektronisch über den Hauptkatalog, ansonsten mittels Bestellschein. Diese Medien werden an der Ausleihtheke ausgegeben.
- (3) Für die Ausleihverbuchung ist der gültige Bibliotheksausweis vorzulegen.
- (4) Die Ausleihverbuchung erfolgt elektronisch. Entleihungen gelten wie gebucht. Der Benutzer erhält einen Buchungsbeleg, den er – im eigenen Interesse – auf Vollständigkeit und Richtigkeit sofort zu überprüfen hat. Einwände gegen die Buchung sind sofort zu erheben. Für spätere Einwände trägt der Benutzer die volle Beweislast.
- (5) Die Weitergabe entliehener Medien an Dritte ist untersagt. Findet sie dennoch statt, so wird für alle daraus entstehenden Schäden auch dann gehaftet, wenn ein Verschulden nicht vorliegt.
- (6) Wenn der Benutzer mit der Rückgabe von Medien, deren Leihfrist abgelaufen ist, oder mit der Bezahlung von Gebühren in Verzug geraten ist, kann die

Berechtigung für weitere Ausleihen gesperrt werden. Darüber entscheidet die Bibliotheksleitung.

## **§ 16 Ausleihbeschränkungen**

- (1) Von der Ausleihe außer Haus sind Medien ausgenommen, die aus Gründen der Verfügbarkeit, der Bestandssicherung, der Handhabung oder aus rechtlichen Gründen präsent gehalten werden, insbesondere
  - a) die Bestände der Lesesäle und Informationsbereiche,
  - b) die Zeitschriftenbände des Freihandmagazins,
  - c) Handschriften, Autographen und Archivmaterialien,
  - d) Medien von besonderem Wert oder Alter,
  - e) Medien, die durch ihren Erhaltungszustand gefährdet sind,
  - f) Schriften in außergewöhnlichen Formaten und Formen (u.a. Zeitungen, Atlanten, Noten),
  - g) maschinenschriftliche Medien,
  - h) ungebundene oder broschiierte Medien und Loseblattausgaben,
  - i) Bild- und Tonträger,
  - j) Mikromaterialien und veränderbare Datenträger,
  - k) nicht wissenschaftliche Werke (z.B. Reiseführer und Trivialliteratur), soweit sie nicht zu wissenschaftlichen Zwecken benötigt werden,
  - l) Medien, die auf Grund regionaler oder überregionaler Verpflichtungen verfügbar gehalten werden.
- (2) Die Bibliothek hat das Recht, über Absatz 1 hinaus Medien von der Ausleihe auszunehmen oder ihre Ausleihe einzuschränken, wenn dies sachlich geboten erscheint.
- (3) Die Bestände der Lehrbuchsammlung sind ausschließlich den Studierenden der Universität Bonn zur Ausleihe vorbehalten.

## **§ 17 Leihfristen**

- (1) Die Leihfrist beträgt in der Regel 24 Öffnungstage. Als Öffnungstage gelten hier und im Folgenden stets die Öffnungstage der Leihstellen. In besonderen Fällen kann die Leihfrist verkürzt werden; dies gilt insbesondere, wenn mehrere Vormerkungen auf ein Medium vorliegen.
- (2) Die Leihfrist kann verlängert werden, sofern keine Vormerkung vorliegt. Die Verlängerung soll vorzugsweise elektronisch am Hauptkatalog, sonst persönlich am Schalter der Leihstelle oder schriftlich als Brief oder E-Mail erfolgen. Schriftliche Verlängerungsanträge müssen spätestens einen Tag vor Ablauf der Leihfrist bei der Bibliothek eingegangen sein. Telefonische Verlängerungen sind nicht möglich.
- (3) Für einzelne Bestandsgruppen oder Medientypen können abweichende Ausleihmodalitäten (Fristen, Verlängerungs- und Vormerkmöglichkeiten) festgelegt werden. Diese werden auf den Web-Seiten der Bibliothek angezeigt.
- (4) Für Universitätsmitglieder aus der Gruppe der Hochschullehrer und der Gruppe der akademischen Mitarbeiter sowie für emeritierte oder in den Ruhestand getretene Professoren wird die Leihfrist ohne weiteres einmalig um 11 Monate verlängert, sofern keine Vormerkung vorliegt.
- (5) Die Bibliothek kann ein Medium auch vor Ablauf der Leihfrist zurückfordern, wenn es zu dienstlichen Zwecken benötigt wird.
- (6) Für die im Wege der Fernleihe entliehenen Werke gelten die Fristen der gebenden Bibliothek.

## **§ 18 Vormerkung**

- (1) Ausgeliehene Medien können über den Hauptkatalog, hilfsweise durch schriftlichen Brief- oder E-Mail-Antrag zur Ausleihe vorgemerkt werden, sofern keine abweichende Regelung nach § 17 (3) getroffen wurde. Auskunft über den Entleiher wird nicht erteilt.
- (2) Der Vormerkende wird benachrichtigt, sobald das vorgemerkte Medium zur Verfügung steht. Die Benachrichtigung erfolgt per E-Mail, hilfsweise schriftlich. Das Medium wird für die Dauer von 8 Öffnungstagen, vom Benachrichtigungsdatum an gerechnet, in der Leihstelle bereitgehalten.
- (3) Fallen für die Benachrichtigung Kosten an, so trägt diese der Benutzer.

## **§ 19 Abholung**

Bestellte Medien sind in der Regel persönlich gegen Vorlage des Bibliotheksausweises abzuholen. Beauftragte Personen können Medien abholen, wenn sie eine Vollmacht des Benutzers sowie dessen Bibliotheksausweis vorlegen.

## **§ 20 Rückgabe**

- (1) Die entliehenen Medien sind spätestens am letzten Tag der Leihfrist während der regulären Öffnungszeiten der Leihstellen zurückzugeben. Bei Rückruf in der Verlängerungsphase wegen anderweitiger Vormerkung sind die entliehenen Medien spätestens am 8. Kalendertag nach dem Benachrichtigungsdatum zurückzugeben; in diesem Falle wird das neue Leihfristende auch im Ausleihkonto des Benutzers im Hauptkatalog angezeigt.
- (2) Die Medien sind in derjenigen Bibliothek zurückzugeben, in der sie entliehen wurden.
- (3) Die Rückgaben werden nach Rückbuchung quittiert. Die Rückgabequittungen sind auf Richtigkeit und Vollständigkeit hin zu überprüfen. Bei Rücksendung durch die Post können Rückgabequittungen zugesandt werden, wenn ein frankierter und adressierter Rückumschlag beigelegt ist, ansonsten werden die Rückgabequittungen weder aufbewahrt noch zugesandt. Der Benutzer trägt die Gefahr der Rücksendung. Rückgabequittungen sollten mindestens 4 Wochen als Nachweis der Rückgabe aufbewahrt werden.
- (4) Im Falle der Beschädigung oder des Verlusts von Medien legt die Bibliothek die sachlich angemessene Form der Ersatzleistung fest. Entstehende Gebühren richten sich nach der Gebührenordnung für das Bibliothekssystem der Universität Bonn in der jeweils geltenden Fassung.

## V. Fernleihe

### § 21 Nehmende Fernleihe

- (1) Medien, die zu wissenschaftlichen Zwecken benötigt werden und die weder in der Universitäts- und Landesbibliothek Bonn noch in einer anderen öffentlich zugänglichen Bibliothek am Ort vorhanden sind, können durch Vermittlung der Bibliothek auf dem Wege des Deutschen oder Internationalen Leihverkehrs bei einer auswärtigen Bibliothek bestellt werden (Fernleihbestellung). Die Bereitstellung von rückgabepflichtigen Medien (Büchern) und nicht rückgabepflichtigen Medien (Kopien) erfolgt nach den Bestimmungen der jeweils gültigen Leihverkehrsordnung der deutschen Bibliotheken und entsprechenden internationalen Vereinbarungen.
- (2) Fernleihbestellungen werden von dem Benutzer elektronisch, hilfsweise konventionell (mittels maschinenschriftlich auszufüllendem Leihschein) aufgegeben. Hierfür sind genaue bibliographische Angaben erforderlich.
- (3) Für die Benutzung der im Leihverkehr beschafften rückgabepflichtigen Medien gelten die besonderen Auflagen der gebenden Bibliothek; im übrigen die Bestimmungen dieser Benutzungsregelung. Insbesondere finden die Ausleihbeschränkungen gemäß § 16 Anwendung, auch wenn die gebende Bibliothek keine Beschränkungen auferlegt. Anträge auf Leihfristverlängerung sind bei der nehmenden Bibliothek rechtzeitig vor Ablauf der Leihfrist zu beantragen.
- (4) Die Fernleihe ist gebührenpflichtig. Fernleihgebühren sind Bestellgebühren, die auch dann anfallen, wenn ein bestelltes Medium nicht geliefert werden kann; dies gilt für rückgabepflichtige und nicht rückgabepflichtige Medien. Die Gebühren richten sich nach der Gebührenordnung für das Bibliothekssystem der Universität Bonn in der jeweils geltenden Fassung. Kosten und Auslagen, die nicht durch die pauschale Bestellgebühr abgegolten sind, z.B. für Versicherungen und besondere Versandungsformen, sind zusätzlich zu erstatten.

## **§ 22 Gebende Fernleihe**

- (1) Die Bibliothek stellt ihre Bestände nach den Bestimmungen der jeweils gültigen Leihverkehrsordnungen und den Bestimmungen dieser Benutzungsregelung dem Deutschen und Internationalen Leihverkehr zur Verfügung.
- (2) Der Präsenzbestand ist von der Fernleihe ausgenommen; Versand von Auszügen aus einzelnen Medien in Kopieform ist jedoch möglich.
- (3) Die Bibliothek kann die Ausleihe rückgabepflichtiger Medien im Leihverkehr an bestimmte Bedingungen, wie z.B. verkürzte Leihfrist, Benutzung nur im Lesesaal oder bestimmten Aufsichtsbereichen oder Kopierverbot, knüpfen.

## **VI. Computerarbeitsplätze und digitale Informationsangebote**

### **§ 23 Nutzung der Computerarbeitsplätze und digitalen Informationsangebote**

- (1) Die Bibliothek stellt Computerarbeitsplätze und W-LAN-Zugänge zur Verfügung. Der Zugang zum Datennetz ist auf eingetragene Benutzer beschränkt, die sich mit ihren persönlichen Kenndaten anmelden. Gäste, die die digitalen Informationsangebote der Bibliothek für wissenschaftliche Zwecke nutzen möchten, erhalten für die Dauer ihres Aufenthalts in der Bibliothek eine Gastkennung.
- (2) Die Computerarbeitsplätze dürfen nicht für bibliotheksfremde Zwecke genutzt werden. Bibliotheksfremd ist alles, was Arbeit und Auftrag der Bibliothek behindert, gegen gesetzliche Vorschriften oder die guten Sitten verstößt. Bei starker Nachfrage kann die Benutzung der Geräte zeitlich beschränkt werden.
- (3) Anweisungen zur Benutzung der Geräte, Datenbanken und Internetdienste sind einzuhalten. Es ist untersagt, Änderungen bei den Systemeinstellungen, Netzkonfigurationen und der Software vorzunehmen.
- (4) Der Benutzer haftet für Schäden, die durch Manipulation oder sonstige unerlaubte Benutzungen an den Geräten und Medien der Bibliothek entstehen. Vor und während des Gebrauchs erkannte Mängel an den Geräten sind dem Bibliothekspersonal unverzüglich mitzuteilen.

- (5) Die Bibliothek übernimmt keine Haftung für Schäden, die einem Benutzer durch technische oder sonstige Störungen an Geräten oder Programmen entstehen.
- (6) Ergänzend zur Benutzungsregelung der Bibliothek finden die einschlägigen Bestimmungen des Hochschulrechenzentrums Anwendung.

## **VII. Weitere Dienstleistungen und Benutzungsformen**

### **§ 24 Auskunftserteilung**

- (1) Der Informationsdienst der Bibliothek erteilt den Benutzern Auskünfte über die Bestände der Bibliothek. Darüber hinaus ist er bei der Benutzung der Kataloge, bibliographischen Hilfsmittel, Nachschlagewerke und Datenbanken behilflich.
- (2) Auskünfte aus den Beständen der Bibliothek oder aus Datenbanken können erteilt werden, soweit technische und personelle Gegebenheiten der Bibliothek dies gestatten. Auskünfte, die aufwendige Ermittlungen erfordern, können abgelehnt werden. Auskünfte zu rechtlichen und medizinischen Fragen werden nicht erteilt. Literaturverzeichnisse oder ähnliche Zusammenstellungen werden nicht angefertigt.
- (3) Für schriftliche Auskünfte oder Gutachten, einschließlich der dazu erforderlichen Ermittlungen, können Gebühren gemäß der Gebührenordnung für das Bibliothekssystem in der jeweils geltenden Fassung erhoben werden.

### **§ 25 Reproduktionsmöglichkeiten**

- (1) Soweit sachliche oder rechtliche Gründe nicht entgegenstehen, können aus den Beständen der Bibliothek Reproduktionen angefertigt werden.
- (2) Die Bibliothek führt entsprechende Aufträge zur Herstellung von Kopien und Filmen aus oder vermittelt im Bedarfsfalle solche Aufträge an Dritte, soweit das Kopieren durch den Benutzer selbst nicht möglich oder aus Gründen des Bestandsschutzes nicht gestattet ist.
- (3) Den Benutzern stehen öffentliche Kopiergeräte im kontrollierten Bereich zur Verfügung. Medien, die älter als 100 Jahre oder großformatig sind, dürfen nur auf speziellen Geräten (Aufsichtsscanner) reproduziert werden.

- (4) Das Anfertigen von Ablichtungen aus bestandsgefährdeten Medien durch den Benutzer ist nicht gestattet. Zu diesen Medien gehören insbesondere solche,
- a) die nur im Handschriftenlesesaal zur Benutzung bereitgestellt werden,
  - b) deren Bindung oder Papier schon sichtbar geschädigt ist
  - c) oder die aus sonstigen Gründen einen Kopierverbotsvermerk der Bibliothek tragen.

In diesen Fällen können Reproduktionsaufträge abgegeben werden. Handschriftliche Materialien aus dem Besitz der Bibliothek können nur auf dem Wege der Verfilmung oder Digitalisierung reproduziert werden.

## **VIII. Schlußbestimmungen**

### **§ 26 Sorgfalts- und Schadenersatzpflicht**

- (1) Alle Medien und Einrichtungsgegenstände der Bibliothek sind sorgfältig zu behandeln und vor Beschädigung und Beschmutzung zu bewahren. Als Beschädigung von Medien gelten auch Eintragungen jeder Art, wie z. B. Anstreichungen und Berichtigungen von Fehlern, sowie Knicken von Blättern, Tafeln und Karten.
- (2) Beim Empfang von Medien sind deren Zustand und Vollständigkeit von dem Benutzer zu prüfen und vorhandene Schäden dem Bibliothekspersonal mitzuteilen. Nicht sogleich erkennbare Mängel sind unverzüglich anzuzeigen, sobald sie festgestellt werden.
- (3) Wer Medien, Einrichtungsgegenstände oder sonstige Arbeitsmittel der Bibliothek verliert oder beschädigt, hat dies der Bibliothek unverzüglich anzuzeigen und Schadenersatz zu leisten. Hat der Benutzer die Leihfrist überschritten, so haftet er für Verlust oder Beschädigungen von ausgeliehenen Medien auch dann, wenn ihn kein Verschulden trifft.
- (4) Die Bibliothek bestimmt Art und Höhe des Schadenersatzes nach pflichtgemäßem Ermessen. Der Benutzer hat danach innerhalb einer von der Bibliothek gesetzten Frist entweder den früheren Zustand wiederherzustellen oder ein vollwertiges Ersatzexemplar zu beschaffen oder Geldersatz zu leisten. Die Bibliothek kann gegen Erstattung der Kosten auch selbst die Reparatur, ein Ersatzexemplar oder eine Reproduktion besorgen.

### **§ 27 Haftung der Bibliothek**

Die Haftung der Bibliothek für fehlerhafte, unterlassene oder verzögerte Dienstleistungen ist auf Vorsatz und grobe Fahrlässigkeit beschränkt.

### **§ 28 Beachtung von Urheberrechten**

- (1) Die Beachtung bestehender Urheberrechte im Rahmen der Benutzung von Druckschriften, anderen Medien und digitalen Informationen obliegt in jedem Falle dem Benutzer. Die Lizenzbedingungen, unter denen elektronische Information zur Verfügung gestellt wird, sind zwingend zu beachten.
- (2) Wird die Bibliothek wegen Verletzung urheberrechtlicher Bestimmungen von dritter Seite in Anspruch genommen, so ist der verursachende Benutzer verpflichtet, die Bibliothek von allen Ansprüchen freizustellen.

### **§ 29 Inkrafttreten**

Diese Benutzungsregelung wird in den Amtlichen Bekanntmachungen der Rheinischen Friedrich-Wilhelms-Universität Bonn veröffentlicht und tritt am Tage nach ihrer Bekanntmachung in Kraft. Gleichzeitig treten die Benutzungsordnung der Universitäts- und Landesbibliothek Bonn vom 26. Mai 1998 sowie die Ordnung für die Benutzung der Münzschließfächer in der Universitäts- und Landesbibliothek Bonn vom 16. Juli 1996 außer Kraft.

Bonn, 08. März 2008

M. Winiger  
Der Rektor  
der Rheinischen Friedrich-Wilhelms-Universität Bonn  
Universitätsprofessor Dr. Matthias Winiger