



Stand 21.12.2004

## **Benutzungsordnung für die Universitätsbibliothek Stuttgart**

Vom 21. Dezember 2004

Auf Grund von § 28 Abs. 5 des Universitätsgesetzes (UG) hat der Senat der Universität Stuttgart am 15. Dezember 2004 die nachfolgende Benutzungsordnung für die Universitätsbibliothek Stuttgart beschlossen.

### **Inhaltsübersicht**

#### **I. Allgemeines**

- § 1 Aufgaben der Universitätsbibliothek
- § 2 Zulassung zur Benutzung
- § 3 Zulassung als Entleiher
- § 4 Datenschutz
- § 5 Gebühren und Auslagen
- § 6 Öffnungszeiten
- § 7 Allgemeine Pflichten und Haftung des Benutzers
- § 8 Haftung der Universitätsbibliothek
- § 9 Kontrollen, Fundsachen, Hausrecht

#### **II. Benutzung außerhalb der Universitätsbibliothek**

- § 10 Allgemeine Ausleihbestimmungen
- § 11 Bestellungen
- § 12 Ausgabe und Rückgabe
- § 13 Versand an auswärtige Entleiher
- § 14 Leihfristen, Fristverlängerungen, Rückforderung

§ 15 Mahnungen und Säumnis

§ 16 Vormerkungen

§ 17 Literaturbeschaffung im deutschen und internationalen Leihverkehr (Auswärtiger Leihverkehr)

### **III. Benutzung innerhalb der Universitätsbibliothek**

§ 18 Verhalten im Bibliotheksgebäude, Schließschränke, Schlüsselpfand

§ 19 Benutzung der Lesesäle

§ 20 Sonstige Handbibliotheken und Bereichsbibliotheken

§ 21 Besondere Arbeitsräume

§ 22 Benutzung von besonderem oder gefährdetem Bibliotheksgut und Plänen

§ 23 Nutzung des Online-Angebotes der Universitätsbibliothek

### **IV. Sonstige Benutzung**

§ 24 Auskunft und Information

§ 25 Reproduktionen

### **V. Schlussbestimmungen**

§ 26 Anwendungsbereich

§ 27 Ausschluss von der Benutzung

§ 28 Ergänzung der Benutzungsordnung

§ 29 In-Kraft-Treten

## **I. Allgemeines**

### **§ 1 Aufgaben der Universitätsbibliothek**

Die Universitätsbibliothek Stuttgart ist eine zentrale Betriebseinheit der Universität Stuttgart. Sie dient als öffentliche wissenschaftliche Bibliothek der Forschung, der Lehre und dem Studium an der Universität Stuttgart und darüber hinaus sonstiger wissenschaftlicher Arbeit und sachlicher Information.

### **§ 2 Zulassung zur Benutzung**

Wer die Universitätsbibliothek benutzen will, wird hierzu im Rahmen der in §1 genannten Aufgabenstellung und gemäß den folgenden Bestimmungen dieser Benutzungsordnung zugelassen.

### **§ 3 Zulassung als Entleiher**

(1) Wer Bibliotheksgut außerhalb des Bibliotheksgebäudes benutzen oder aus auswärtigen Bibliotheken bestellen oder elektronische Ressourcen der Universitätsbibliothek nutzen will (§§ 10 bis 17 und § 23), bedarf der Zulassung als Entleiher.

(2) Als Entleiher können alle Mitglieder und Angehörige der Universität Stuttgart zugelassen werden. Ferner können sonstige natürliche Personen sowie korporative Organisationen (z. B. juristische Personen, Behörden, Anstalten, Institute, Firmen und Verbände), die sich durch eine von ihnen beauftragte natürliche Person vertreten lassen, als Entleiher zugelassen werden, die in der Bundesrepublik Deutschland ansässig sind und für ihre Arbeiten wissenschaftliche Literatur benötigen.

(3) Die Zulassung ist persönlich und auf dem dafür vorgesehenen Formular der Universitätsbibliothek unter Vorlage eines gültigen Personalausweises oder Reisepasses sowie

- a) bei Studierenden der Universität Stuttgart zusätzlich unter Vorlage eines gültigen Studiennachweises,
- b) bei sonstigen Mitgliedern und Angehörigen der Universität Stuttgart zusätzlich unter Vorlage einer entsprechenden Bescheinigung zum Status,
- c) bei korporativen Organisationen zusätzlich unter Vorlage einer vom Auftraggeber (Entleiher) unterschriebenen Vollmachtsurkunde,

zu beantragen.

Anstelle eines gültigen Personalausweises oder Reisepasses können sonstige Mitglieder und Angehörige der Universität Stuttgart auch einen Dienstausweis vorlegen. Bei einer Anmeldung mit Reisepass durch sonstige natürliche Personen gemäß Absatz 2 Satz 2 erster Halbsatz muss gleichzeitig eine aktuelle amtliche Bestätigung des Wohnsitzes vorgelegt werden. Minderjährige haben die schriftliche Einwilligung des gesetzlichen Vertreters vorzulegen.

(4) Zur Zulassung als Entleiher erhebt die Universitätsbibliothek folgende personenbezogene Daten: Name, Vorname(n), (ggf.) Titel, mindestens eine vollständige Adresse, Geburtsdatum (außer bei Bevollmächtigten von korporativen Organisationen), Matrikelnummer (bei Studierenden der Universität Stuttgart), Benutzergruppe nach Absatz 2. Die Daten sind für die Zulassung als Entleiher erforderlich.

(5) Die Zulassung als Entleiher erfolgt durch Aushändigung eines Bibliotheksausweises, der Eigentum der Universitätsbibliothek bleibt. Die Gültigkeit des Bibliotheksausweises kann befristet werden. Der Bibliotheksausweis ist sorgfältig aufzubewahren und bei jedem

Ausleihvorgang und jederzeit auf Verlangen des Bibliothekspersonals vorzulegen. Für die Neuausstellung eines verlorengegangenen oder beschädigten Bibliotheksausweises wird eine Gebühr erhoben. Die Universitätsbibliothek kann weitere Sicherungsmaßnahmen einführen (z.B. zusätzliches Kennwort, Passwortkarte, Vollmacht), die nach den Vorgaben der Bibliothek vom Benutzer einzuhalten sind.

## **§ 4 Datenschutz**

Die Universitätsbibliothek verarbeitet die im Rahmen der Zulassung nach § 3 Abs. 4 erhobenen Daten entsprechend der Zweckbestimmung des Nutzungsverhältnisses. Die Inanspruchnahme elektronischer Ausleih- und Onlinedienste kann - soweit datenschutzrechtlich zulässig - protokolliert werden. Der Benutzer hat das Recht der Auskunft und Berichtigung der von der Universitätsbibliothek über seine Person gespeicherten Daten. Auskunftersuchen sind an die Bibliothek oder den Datenschutzbeauftragten der Universität zu richten.

## **§ 5 Gebühren und Auslagen**

Die Erhebung von Gebühren und Auslagen der Universitätsbibliothek richtet sich nach dem Landesgebührengesetz sowie der Verordnung des Wissenschaftsministeriums über die Erhebung von Bibliotheksgebühren (Bibliotheksgebührenverordnung) in den jeweils geltenden Fassungen.

## **§ 6 Öffnungszeiten**

Die Öffnungszeiten der Universitätsbibliothek werden vom Direktor der Universitätsbibliothek festgelegt und durch Aushang bekannt gegeben. Sie werden darüber hinaus auch im Internet bekannt gegeben.

## **§ 7 Allgemeine Pflichten und Haftung des Benutzers**

(1) Der Benutzer hat sich bei der Nutzung der Universitätsbibliothek so zu verhalten, dass der Nutzungszweck der Bibliothek nicht gestört oder beeinträchtigt wird. Er ist insbesondere verpflichtet, den Bestimmungen dieser Benutzungsordnung, den ihrer Durchführung dienenden übrigen Benutzungsbestimmungen und den Anordnungen des Bibliothekspersonals nachzukommen. Er haftet für alle Schäden und Nachteile, die der Universitätsbibliothek aus der Nichterfüllung dieser Pflichten entstehen.

(2) Der Benutzer hat das Bibliotheksgut und alle Einrichtungsgegenstände der Universitätsbibliothek sorgfältig zu behandeln. Eintragungen, Unterstreichungen, Durchzeichnen und sonstige Veränderungen am Bibliotheksgut sind untersagt. Loseblattsammlungen dürfen nicht aus den Ordnern, Titelkarten nicht aus den Katalogkästen genommen werden.

(3) Bei Verwendung von mitgebrachten technischen Geräten in den Benutzungsräumen sind die Hinweise der Universitätsbibliothek bzw. ihrer Mitarbeiter zu beachten.

(4) Der Benutzer hat den Zustand des ihm ausgehändigten Bibliotheksgutes beim Empfang zu prüfen und etwa vorhandene Schäden dem Bibliothekspersonal unverzüglich anzuzeigen. Erfolgt keine Anzeige, so wird angenommen, dass er das Bibliotheksgut in einwandfreiem Zustand erhalten hat.

(5) Wer Bibliotheksgut verliert, nach der dritten Mahnung nicht zurückgibt oder beschädigt, hat die Kosten für die Ersatzbeschaffung oder Reparatur oder Wertersatz gemäß § 9 der Bibliotheksgebührenverordnung (vgl. § 5) als besondere Auslagen zu erstatten. Die Erhebung von Bearbeitungsgebühren und die Geltendmachung von Schadensersatz bleiben unberührt. Wer sonstige Arbeitsmittel, Einrichtungs- oder bewegliche Gegenstände der Universitätsbibliothek beschädigt, hat Schadensersatz zu leisten. Die Universitätsbibliothek bestimmt in den Fällen der Sätze 1 bis 3 die Art des Ersatzes nach billigem Ermessen. Sie kann vom Benutzer insbesondere die Lieferung eines Ersatzexemplars von gleicher Art und Güte innerhalb einer angemessenen Frist verlangen, auf dessen Kosten die Ersatzvornahme einleiten, ein anderes gleichwertiges Werk oder eine Reproduktion beschaffen oder einen angemessenen Wertersatz in Geld festsetzen; außerdem kann sie sich den durch diese Maßnahmen nicht ausgeglichenen Wertverlust ersetzen lassen.

(6) Es ist nicht gestattet, entliehenes Bibliotheksgut an Dritte weiterzugeben. Ausnahmen gemäß Absatz 9 und § 12 Abs. 1 sind zulässig.

(7) Wer als Entleiher zugelassen ist, hat der Universitätsbibliothek jede Namens- und Anschriftenänderung oder Änderung der Benutzergruppe gemäß § 3 Abs. 2 unverzüglich mitzuteilen. Wer dieser Verpflichtung nicht nachkommt, haftet der Universitätsbibliothek für alle daraus entstehenden Kosten und Nachteile. Liegen die Voraussetzungen der Zulassung nicht mehr vor, so ist der Entleiher verpflichtet, das entlehene Bibliotheksgut sowie den Bibliotheksausweis der Universitätsbibliothek zurückzugeben.

(8) Der Bibliotheksausweis ist nicht übertragbar. § 12 Abs. 1 bleibt unberührt. Der Verlust des Bibliotheksausweises ist der Universitätsbibliothek unverzüglich zu melden. Der als Entleiher zugelassene Benutzer haftet gegenüber der Bibliothek für Schäden, die ihr durch missbräuchliche Verwendung des Bibliotheksausweises durch Dritte entstehen.

(9) Der Benutzer hat dafür zu sorgen, dass auch im Falle seiner persönlichen Verhinderung entliehenes Bibliotheksgut fristgerecht zurückgegeben werden kann.

## **§ 8 Haftung der Universitätsbibliothek**

(1) Die Universitätsbibliothek haftet nicht für den Verlust oder die Beschädigung von Gegenständen, die in die Universitätsbibliothek mitgebracht werden. Für Gegenstände, die aus den vorhandenen Schließschranken abhanden kommen, haftet die Universitätsbibliothek nur, soweit sie dies infolge Vorsatzes oder grober Fahrlässigkeit zu vertreten hat; für Geld, Wertsachen und Kostbarkeiten haftet die Universitätsbibliothek nicht.

(2) Ebenso ist jede Haftung für Schäden ausgeschlossen, die dem Benutzer durch strafbare Handlungen dritter Personen entstanden sind.

(3) Für Schäden, die durch unrichtige, unvollständige, unterbliebene oder verzögerte Bibliotheksleistungen entstanden sind, haftet die Universitätsbibliothek nur bei Vorsatz oder grober Fahrlässigkeit.

(4) Die Universitätsbibliothek haftet nicht für Schäden an Dateien und Datenträgern des Benutzers, die durch nicht erkannte Programmviren oder technische Mängel an Geräten der Universitätsbibliothek entstehen. Im Übrigen richtet sich die Haftung für die von der Universitätsbibliothek bereitgehaltenen IuK-Systeme nach der Verwaltungs- und Benutzungsordnung für die digitale Informationsverarbeitung und Kommunikations-technik (IuK) an der Universität Stuttgart vom 28. Januar 2002 in der jeweils geltenden Fassung.

(5) Mögliche Amtshaftungsansprüche gegen die Universität Stuttgart als Trägerin der Universitätsbibliothek bleiben von den vorstehenden Regelungen unberührt.

## **§ 9 Kontrollen, Fundsachen, Hausrecht**

(1) Die Universitätsbibliothek ist berechtigt,

- a) von dem Benutzer zu verlangen, dass er sich über seine Person ausweist,
- b) sich den Inhalt von Mappen, Taschen und ähnlichen Behältnissen vorzeigen zu lassen.

(2) Die Universitätsbibliothek behandelt liegengelassene Gegenstände sowie Inhalte von nicht fristgerecht geräumten Schließschränken wie Fundsachen.

(3) Der Direktor der Universitätsbibliothek übt für den Rektor der Universität Stuttgart das Hausrecht in den Räumen der Bibliothek aus. Er kann seine Bediensteten mit der Ausübung des Hausrechts beauftragen.

## **II. Benutzung außerhalb der Universitätsbibliothek**

### **§ 10 Allgemeine Ausleihbestimmungen**

(1) Grundsätzlich können alle in der Universitätsbibliothek vorhandenen Werke zur Benutzung außerhalb der Bibliothek entliehen werden. Ausgenommen hiervon sind:

- a) Präsenzbestände,
- b) Werke in Semesterapparaten,
- c) Werke, die älter als 100 Jahre sind,
- d) Werke, deren Sicherung und Erhaltung dies erfordert (z.B. maschinen-schriftliche

Veröffentlichungen, Karten, Pläne, ungebundene Zeitschriften und Lieferungswerke, Zeitungsbände, Loseblattausgaben und -sammlungen, Mikrofilme, Diapositive, Tonträger, seltene und wertvolle Drucke, Handschriften, Autographen, Fotos, Großformate, Tafelwerke, empfindliche und beschädigte Werke, Datenträger),

e) sonstige Medien, die aus Lizenzgründen nicht verbreitet werden dürfen.

Diese Werke dürfen nur in den Räumen der Universitätsbibliothek benutzt werden. Ausnahmen bedürfen der Zustimmung des Leiters der Benutzungsabteilung oder des von ihm Beauftragten. Werke aus Präsenzbeständen, nicht jedoch die übrigen oben angeführten Werke, können über Nacht oder über das Wochenende ausgeliehen werden.

(2) Ausleihbare Werke können aus dem Bereich Stadtmittel in den Bereich Vaihingen und umgekehrt bestellt werden.

(3) Die Universitätsbibliothek ist berechtigt, die Anzahl der gleichzeitig von einem Benutzer entliehenen Einzelwerke zu beschränken.

## **§ 11 Bestellungen**

(1) Zur Bestellung von Bibliotheksgut sind die vorgesehenen technischen Einrichtungen zu benutzen. Die Bestellnummer (Signatur) eines Werkes ist vom Besteller in der Regel selbst zu ermitteln.

(2) Unvollständige oder unklare Bestellungen kann die Universitätsbibliothek unerledigt zurückgeben. Formlose oder telefonische Bestellungen werden nicht angenommen. Die Zahl der Bestellungen kann von der Universitätsbibliothek begrenzt werden.

(3) Ausleihbare Werke, die in Freihandbereichen stehen, muss der Benutzer selbst holen und an einem der dafür vorgesehenen Buchungsplätze vorlegen.

## **§ 12 Ausgabe und Rückgabe**

(1) Der Besteller soll die Werke, die er aus geschlossenen Magazinen zur Benutzung außerhalb der Universitätsbibliothek bestellt hat, unter Vorlage des Bibliotheksausweises im allgemeinen persönlich in Empfang nehmen. Will er sie durch einen Beauftragten abholen lassen, hat er diesem seinen Bibliotheksausweis mitzugeben. Die Universitätsbibliothek ist berechtigt, aber nicht verpflichtet, bestellte Werke jedem auszuhändigen, der den Bibliotheksausweis des Bestellers vorweist. Für die Ausgabe von Werken, die in Freihandbereichen stehen, gilt § 11 Abs. 3.

(2) Durch die Ausgabe eines Werkes wird der zugelassene Inhaber des Bibliotheksausweises als Entleiher belastet. Die Universitätsbibliothek dokumentiert die Ausgabe durch das Eingeben oder automatische Einlesen der Benutzernummer und der Buchnummer bzw. entsprechender Buchdaten am Buchungsplatz.

(3) Ist ein bestelltes Werk nicht ausleihbar (vgl. § 10 Abs. 1), wird es auf Wunsch in einem der

Lesesäle bereitgestellt, sofern § 22 dem nicht entgegensteht.

(4) Die Mitnahme von nicht ordnungsgemäß ausgeliehenem Bibliotheksgut außerhalb des Bibliotheksgebäudes kann als Diebstahl angezeigt werden.

(5) Entlehene Werke sind der Universitätsbibliothek spätestens an dem Tag zurückzugeben, an dem die Leihfrist abläuft. Entlehene Werke können an den Leihstellen im Bereich Stadtmitte oder Vaihingen zurückgegeben werden.

(6) Mit der Rückgabe des Werkes an die Universitätsbibliothek wird der Entleiher entlastet; maßgeblich ist der Eingang bei einer nach Absatz 5 zuständigen Stelle der Bibliothek. Die Universitätsbibliothek entlastet den Entleiher durch Löschen der Entleihdaten im Ausleihsystem.

(7) Werden bestellte Werke innerhalb von drei Tagen nach Eingang der Bestellung nicht abgeholt, so wird anderweitig über sie verfügt. Bestelldaten werden gelöscht, Bestellscheine vernichtet. Vorgemerkte Werke werden eine Woche bereit gestellt.

### **§ 13 Versand an auswärtige Entleiher**

(1) Entleiher, die nicht in Stuttgart oder in der näheren Umgebung wohnen und keine dem Leihverkehr der deutschen Bibliotheken angeschlossene Bibliothek am Ort oder in dessen näherer Umgebung haben, können in begründeten Fällen auf schriftliche Bestellung hin naturwissenschaftliche und technische Literatur zugesandt erhalten, soweit der Dienstbetrieb dies zulässt und die Werke sich zur Versendung eignen. Der Versand ist eine kostenpflichtige Sonderleistung im Sinne von § 4 Abs. 1 der Bibliotheksgebührenverordnung (vgl. § 5).

(2) Der auswärtige Entleiher hat auch die Kosten der Rücksendung zu tragen. Er hat das entlehene Bibliotheksgut unter den gleichen Versandbedingungen, unter denen er es erhalten hat, der Universitätsbibliothek wieder zuzuleiten. Wünscht er die Zusendung einer Rückgabequittung, so hat er den zurückgesandten Büchern einen Freiumschlag beizulegen.

(3) Der Entleiher trägt sowohl beim Versand als auch bei der Rücksendung die Gefahr des Untergangs, Verlustes und der Verschlechterung des entlehene Bibliotheksgutes, auch soweit diese auf Zufall beruhen.

### **§ 14 Leihfristen, Fristverlängerungen, Rückforderung**

(1) Die Universitätsbibliothek verleiht Bibliotheksgut nur für einen befristeten Zeitraum. Die Leihfrist beträgt einen Monat. Für einzelne Bestandsgruppen und in Ausnahmefällen kann die Bibliothek eine abweichende Leihfrist festsetzen. Die Leihfrist von im auswärtigen Leihverkehr bezogenen Werken richtet sich nach den Festlegungen der verleihenden Bibliothek.

(2) Die Leihfrist kann verlängert werden, sofern das Werk nicht von anderer Seite benötigt wird und der Entleiher seinen Verpflichtungen der Universitätsbibliothek gegenüber nachgekommen ist. Die Verlängerung ist vor Ablauf der Leihfrist an den Selbstbedienungsplätzen oder über Internet vorzunehmen bzw. bei den Leihstellen im Bereich Stadtmitte oder Vaihingen persönlich



oder schriftlich zu beantragen. Schriftliche Verlängerungsanträge gelten als genehmigt, wenn der Benutzer nicht über eine ablehnende Entscheidung benachrichtigt wird. Die Universitätsbibliothek übernimmt keine Gewähr für die Funktionsfähigkeit der Verlängerung über das Internet. Bei technischen Problemen ist der Benutzer verpflichtet, die Verlängerung der Leihfrist persönlich oder schriftlich bei den Leihstellen zu beantragen.

(3) Die Leihfrist kann höchstens dreimal für die Dauer eines Monats verlängert werden. Eine erneute Ausleihe durch den bisherigen Entleiher ist danach nur möglich, wenn das Werk vorgelegt wird und nicht vorgemerkt ist.

(4) Zu dienstlichen Zwecken kann die Universitätsbibliothek ein Werk auch vor Ablauf der Leihfrist zurückfordern.

## **§ 15 Mahnungen und Säumnis**

(1) Bei Überschreitung der Leihfrist werden Mahn- und Überschreitungsgebühren gemäß der Bibliotheksgebührenverordnung (vgl. § 5) erhoben.

(2) Mahnungen zur Rückgabe sowie andere schriftliche oder elektronische Benachrichtigungen gelten als zugegangen, wenn sie an die letzte vom Entleiher mitgeteilte Anschrift abgesandt wurden. Das Zustellungsrisiko trägt nicht die Bibliothek.

(3) Solange ein Entleiher der Aufforderung zur Rückgabe nicht nachkommt oder geschuldete Gebühren und Auslagen nicht entrichtet, kann die Universitätsbibliothek die Ausleihe weiterer Werke an ihn einstellen, die Verlängerung der Leihfrist versagen und weitere Dienstleistungen sperren.

(4) Hat der Benutzer entliehenes Bibliotheksgut nach wiederholter Mahnung nicht zurückgegeben, kann die Universitätsbibliothek unbeschadet weitergehender Rechte

- a) das Bibliotheksgut unter Berechnung der dafür anfallenden Gebühren und Auslagen von einem Bediensteten der Bibliothek aus der Wohnung des Benutzers abholen lassen,
- b) eine Ersatzbeschaffung, deren Kosten der Benutzer zu tragen hat, durchführen oder Wertersatz verlangen,
- c) Mittel des Verwaltungszwangs einsetzen.

(5) Der Gebührenanspruch der Universitätsbibliothek und der geleistete Wertersatz werden durch eine spätere Rückgabe des Bibliotheksgutes nicht berührt. Die Universitätsbibliothek kann ihre Ansprüche gegenüber dem Benutzer nach den Bestimmungen des Landesverwaltungsvollstreckungsgesetzes vollstrecken.

(6) Die Universitätsbibliothek kann bei Kurzausleihen gemäß § 2 Abs. 2 der Bibliotheksgebührenverordnung besondere Säumnisgebühren für die verspätete Rückgabe

erheben. Eine Erinnerung ist nicht erforderlich.

## **§ 16 Vormerkungen**

(1) Ein ausgeliehenes Werk kann vorgemerkt werden, jedoch nicht vom Entleiher des Werkes. Der Vormerkende wird auf seine Kosten benachrichtigt, sobald das vorgemerkte Werk bereitliegt.

(2) Die Zahl der Vormerkungen kann von der Universitätsbibliothek begrenzt werden. Auskunft darüber, wer ein Werk entliehen oder vorgemerkt hat, wird nicht erteilt.

## **§ 17 Literaturbeschaffung im deutschen und internationalen Leihverkehr (Auswärtiger Leihverkehr)**

(1) In öffentlichen Bibliotheken von Stuttgart nicht vorhandene und zu wissenschaftlichen Zwecken benötigte Werke können auf Antrag des Benutzers durch die Vermittlung der Universitätsbibliothek auf dem Wege des deutschen oder internationalen Leihverkehrs bei einer auswärtigen Bibliothek bestellt werden. Die Entleiher erfolgt nach den Bestimmungen der Ordnung des Leihverkehrs für die Bundesrepublik Deutschland (Leihverkehrsordnung - LVO) in ihrer jeweils geltenden Fassung bzw. nach den für den internationalen Leihverkehr geltenden Regeln sowie zu den besonderen Bedingungen der auswärtigen Bibliothek.

(2) Der Benutzer ist zu genauen bibliografischen Angaben verpflichtet. Er hat das jeweils für die Literaturbeschaffung bereitgestellte Online-Formular vollständig auszufüllen. Bestellungen, die diesen Anforderungen nicht genügen, können zurückgewiesen werden.

(3) Der Benutzer wird vom Eintreffen der bestellten Werke benachrichtigt. Bei der Abholung ist der Empfang der Bücher zu quittieren. Nicht abgeholte Bücher werden nach Ablauf der Leihfrist oder auf Verlangen der auswärtigen Bibliotheken zurückgesandt. Auch in diesen Fällen hat der Benutzer angefallene Gebühren zu entrichten.

(4) Die Benutzung der vermittelten Werke ist an die besonderen Auflagen der auswärtigen Bibliothek gebunden. Die vermittelten Werke können entliehen werden, wenn die Benutzung nach Anweisung der auswärtigen Bibliothek oder nach den Bestimmungen der Leihverkehrsordnung nicht auf den Lesesaal beschränkt ist. Anträge auf Leihfristverlängerungen (vgl. § 14 Abs. 2) oder Sondergenehmigungen sind bei der Universitätsbibliothek zur Weiterleitung an die auswärtige Bibliothek einzureichen.

(5) Die Höhe der Gebühren und Auslagen für die Vermittlung im deutschen und internationalen Leihverkehr richten sich nach der Bibliotheksgebührenverordnung (vgl. § 5).

### **III. Benutzung innerhalb der Universitätsbibliothek**

## **§ 18 Verhalten im Bibliotheksgebäude, Schließschränke, Schlüsselpfand**

(1) Benutzer haben sich in den Räumen der Universitätsbibliothek gegenseitig rücksichtsvoll zu verhalten. In allen der Benutzung dienenden Räumen der Universitätsbibliothek, insbesondere in den Lesesälen, ist größte Ruhe zu wahren. Rauchen, Essen und Trinken sowie der Gebrauch von Mobiltelefonen ist nur in den dafür vorgesehenen Bereichen gestattet. Tiere dürfen nicht mitgebracht werden.

(2) Fotografien, Film- und Tonaufnahmen aller Art dürfen in der Universitätsbibliothek nur mit Zustimmung des Direktors der Universitätsbibliothek angefertigt werden.

(3) Mäntel und ähnliche Bekleidungsstücke, Schirme, Taschen und größere Gegenstände sind vor dem Betreten des Lesesaalbereichs in den dazu bestimmten Schränken einzuschließen. Schlüssel für die Schränke werden von der Universitätsbibliothek gegen Pfand zur Verfügung gestellt. Die Schränke müssen vom Benutzer noch am gleichen Tag spätestens bis zur Schließung der Universitätsbibliothek geräumt werden. Die Universitätsbibliothek ist berechtigt, nicht fristgemäß freigemachte Schränke zu leeren.

(4) Werden Schlüssel für die Schränke nach Ablauf der eingeräumten Nutzungsdauer nicht zurückgegeben, so verfällt das Schlüsselpfand. Die Geltendmachung von Schadensersatz, insbesondere beim Verlust von Schlüsseln, bleibt unberührt. Werden Schränke nicht ordnungsgemäß benutzt, wird neben Schadensersatz eine Bearbeitungsgebühr gemäß § 8 Abs. 2 Bibliotheksgebührenverordnung (vgl. § 5) erhoben.

## **§ 19 Benutzung der Lesesäle**

(1) Zur Benutzung der Lesesäle sind im Rahmen der in § 1 genannten Aufgabenstellung und gemäß den Bestimmungen dieser Benutzungsordnung alle Personen zugelassen.

(2) Alle in geschlossenen Magazinen aufgestellten Werke sowie im Leihverkehr vermittelte Werke aus dem Besitz auswärtiger Bibliotheken (vgl. § 17) können zur Benutzung in den von der Universitätsbibliothek zur Einsichtnahme bestimmten Lesesaal bestellt werden. Diese Werke sowie solche, die nur im Lesesaal benutzt werden dürfen (vgl. § 10 Abs. 1), werden gegen Vorlage des Bibliotheksausweises oder eines amtlichen Ausweises von der Leihstelle ausgegeben. Sie sind dort, wenn nichts anderes bestimmt ist, spätestens zehn Minuten vor Schließung der Universitätsbibliothek wieder zurückzugeben mit der Erklärung, ob sie zur weiteren Benutzung benötigt werden. Werden zurückgelegte Werke der Bibliothek länger als drei Tage ohne besondere Vereinbarung nicht benutzt, so wird anderweitig über sie verfügt.

(3) Lesesaalplätze dürfen nicht vorbelegt und Bücher der Lesesaal-Handbibliothek nicht reserviert werden. Wer das Bibliotheksgebäude verlässt, muss seinen Lesesaalplatz abräumen. Belegte aber unbesetzte Plätze können nach einer halben Stunde abgeräumt und neu vergeben werden.

(4) Eigene Rechner dürfen in den Lesesälen benutzt werden, sofern dadurch andere Benutzer nicht gestört werden. Die Universitätsbibliothek kann bestimmte Plätze für die Benutzung von Rechnern bestimmen.

(5) Die Bücher und Zeitschriften der Lesesäle dürfen nur in den Räumen benutzt werden, in denen sie aufgestellt bzw. ausgelegt sind. Nach Gebrauch sind sie an ihren Standort zurückzustellen.

(6) Im übrigen gelten die Bestimmungen der §§ 10, 11, 12, 14, 16, und 17 sinngemäß.

## **§ 20 Sonstige Handbibliotheken und Bereichsbibliotheken**

(1) Für die Benutzung anderer frei zugänglicher Handbibliotheken des Bibliothekssystems gelten die Bestimmungen des § 19 sinngemäß.

(2) Für die Benutzung der Bestände aus Bereichsbibliotheken, die in die Universitätsbibliothek integriert sind, gelten besondere Bestimmungen, die mit den betreffenden Einrichtungen vereinbart sind.

## **§ 21 Besondere Arbeitsräume**

Für umfangreiche Arbeitsvorhaben sowie für die Benutzung von Lesegeräten, Schreibmaschinen und Rechnern stellt die Universitätsbibliothek auf Wunsch, soweit verfügbar, besondere Arbeitsräume bereit.

## **§ 22 Benutzung von besonderem oder gefährdetem Bibliotheksgut und Plänen**

(1) Über die Benutzung von Handschriften, Autografen, Archivgut, Rara und besonders gefährdeten Werken sowie Karten und Plänen wird nach pflichtgemäßem Ermessen unter Berücksichtigung des Benutzungszwecks entschieden. Wird die Benutzung gestattet, hat sie nur an den von der Universitätsbibliothek hierzu bestimmten Arbeitsplätzen zu erfolgen. Die für die Erhaltung dieser Bestände notwendigen Sicherheitsvorkehrungen sind zu beachten.

(2) Texte und Bilder aus Handschriften, Autografen, seltenen Drucken, Porträt- und Fotosammlungen der Universitätsbibliothek dürfen nur mit Zustimmung der Bibliothek veröffentlicht werden. Bei einer Veröffentlichung ist der Benutzer für die Einhaltung der urheberrechtlichen Bestimmungen verantwortlich. Auch nach Erteilung der Publikationsgenehmigung behält die Universitätsbibliothek das Recht, die betreffenden Texte oder Bilder selbst zu veröffentlichen oder Dritten die Veröffentlichung zu gestatten.

(3) Der Benutzer ist verpflichtet, von seinen Veröffentlichungen über benutzte oder aufgrund von Reproduktionen ausgewertete Handschriften, Pläne oder Rara der Universitätsbibliothek ein Belegstück unverzüglich nach Erscheinen unaufgefordert und kostenlos zu übersenden. Ist die kostenlose Überlassung unzumutbar, so ist der Benutzer verpflichtet, der Bibliothek die genauen bibliografischen Angaben mitzuteilen.

(4) Vom Verfall bedrohte Werke können bis zur abgeschlossenen Restaurierung von jeder Benutzung ausgenommen werden.

## **§ 23 Nutzung des Online-Angebotes der Universitätsbibliothek**

Für die Nutzung des Online-Angebotes der Universitätsbibliothek (wie Kataloge und Datenbanken) sind Rechercheplätze eingerichtet. Die Nutzung der Rechercheplätze für andere Zwecke ist unzulässig. Es gelten die Bestimmungen der Verwaltungs- und Benutzungsordnung für die digitale Informationsverarbeitung und Kommunikationstechnik (luK) an der Universität Stuttgart vom 28. Januar 2002 in der jeweils geltenden Fassung.

#### **IV. Sonstige Benutzung**

##### **§ 24 Auskunft und Information**

(1) Die Universitätsbibliothek erteilt im Rahmen ihres Aufgabenbereichs mündliche und schriftliche Auskünfte, soweit es ihre Arbeits- und Personallage gestattet. Schriftliche Auskünfte sind kostenpflichtig. Die Zusammenstellung von Literaturverzeichnissen sowie die Schätzung des Wertes von Büchern und Handschriften gehört nicht zu den Aufgaben der Universitätsbibliothek.

(2) Recherchen in CD-ROM- und Onlinedatenbanken werden in der Regel vom Benutzer selbst durchgeführt. Recherchen in kostenpflichtigen, externen Datenbanken führt die Universitätsbibliothek nach ihren Möglichkeiten und gegen Kostenerstattung auf Antrag aus.

(3) Eine Gewähr für die Richtigkeit und Vollständigkeit der erteilten Auskünfte kann nicht übernommen werden.

(4) Die Universitätsbibliothek bietet im Rahmen ihres Aufgabenbereichs Führungen und Nutzerschulungen an, soweit es ihre Arbeits- und Personallage gestattet.

##### **§ 25 Reproduktionen**

(1) Der Benutzer darf Kopien aus Werken, deren Benutzung auf den Lesesaal beschränkt ist (vgl. § 10 Abs. 1), nur mit Einwilligung der Universitätsbibliothek anfertigen.

(2) Auf Antrag des Benutzers kann die Universitätsbibliothek Kopien und andere Reproduktionen entsprechend den Möglichkeiten ihrer Fotostelle aus ihren Beständen und aus den von ihr vermittelten Werken anderer Bibliotheken anfertigen, wenn der Zustand der Vorlage dies zulässt und ggf. die Einwilligung des Berechtigten vorliegt. Die Zahl der Bestellungen kann von der Bibliothek begrenzt werden. Bei Reproduktionen aus besonderem und gefährdetem Bibliotheksgut bestimmt die Universitätsbibliothek das jeweils anzuwendende Verfahren.

(3) Für die Einhaltung der Urheber- und Persönlichkeitsrechte sowie sonstiger Rechte Dritter beim Gebrauch der Reproduktionen ist der Benutzer allein verantwortlich. Hat der Benutzer das Urheberrecht oder sonstige Rechte Dritter verletzt und wird die Universitätsbibliothek deshalb in Anspruch genommen, so ist der Benutzer verpflichtet, sie davon freizustellen.

(4) Die Gebühren für die Anfertigung von Reproduktionen durch die Universitätsbibliothek

richten sich nach der Bibliotheksgebührenverordnung (vgl. § 5).

## **V. Schlussbestimmungen**

### **§ 26 Anwendungsbereich**

Keine Benutzung im Sinne dieser Benutzungsordnung sind:

- a) die Verwendung von Werken der Bibliothek zu Ausstellungszwecken,
- b) die Verwendung von Bibliotheksbeständen zur Herstellung von Nachdrucken,
- c) die Edition oder Faksimilierung von Handschriften, Inkunabeln und Rara, sowie von alten Karten, Plänen und Grafiken,
- d) die Herstellung und die Vervielfältigung fotografischer Aufnahmen und anderer Kopien durch den Benutzer oder im Auftrag des Benutzers zu gewerblichen Zwecken.

In diesen und sonstigen Fällen, die nicht der Benutzungsordnung unterliegen, ist jeweils eine besondere Vereinbarung mit der Universitätsbibliothek erforderlich.

### **§ 27 Ausschluss von der Benutzung**

(1) Verstößt ein Benutzer schwerwiegend oder wiederholt gegen die Bestimmungen der Benutzungsordnung oder ist sonst durch den Eintritt besonderer Umstände die Fortsetzung eines Benutzungsverhältnisses unzumutbar geworden, so kann der Benutzer vorübergehend oder dauernd, auch teilweise, von der Benutzung der Universitätsbibliothek ausgeschlossen werden. Alle aus dem Benutzungsverhältnis entstandenen Verpflichtungen des Benutzers bleiben auch nach dem Ausschluss bestehen.

(2) Über den Ausschluss entscheidet der Direktor der Universitätsbibliothek. Dem Betroffenen ist vorher Gelegenheit zur Stellungnahme zu geben. Gegen die Ausschlussmaßnahme kann beim Direktor der Universitätsbibliothek Widerspruch eingelegt werden.

### **§ 28 Ergänzung der Benutzungsordnung**

Der Direktor der Universitätsbibliothek ist berechtigt, zur Gewährleistung eines ordnungsgemäßen Betriebs weitere Regelungen über Fragen des Betriebsalltags zu erlassen (Betriebsordnung).

### **§ 29 In-Kraft-Treten**

Diese Benutzungsordnung tritt am Tage nach ihrer Bekanntmachung in den Amtlichen Bekanntmachungen der Universität Stuttgart in Kraft. Gleichzeitig treten die Bestimmungen der bisherigen Benutzungsordnung der Universitätsbibliothek Stuttgart außer Kraft.

Stuttgart, den 21. Dezember 2004

gez.

Prof. Dr.-Ing. habil. Dieter Fritsch

Rektor

---

◀ Amtliche Bekanntmachungen