

Mitteilungen der Bauhaus-Universität Weimar

<input checked="" type="checkbox"/> Der Rektor <input type="checkbox"/> Der Kanzler	Benutzungsordnung der Universitätsbibliothek der Bauhaus-Universität Weimar		Ausgabe 10/2006
	erarb. Dez./Einheit UB	Telefon 2800	Datum 12.10.2006

Gemäß § 5 Abs. 1 in Verbindung mit § 79 Abs. 2 Nr. 1, 107 Abs. 3 Thüringer Hochschulgesetz (ThürHG) in der Fassung der Neubekanntmachung vom 22. Juni 2005 (GVBl. S. 229) erlässt die Bauhaus-Universität Weimar folgende Benutzungsordnung der Universitätsbibliothek. Der Senat hat die Benutzungsordnung der Universitätsbibliothek am 7. Juni 2006 beschlossen. Die Benutzungsordnung wurde am 15.06.2006 dem Thüringer Kultusministerium angezeigt.

Inhalt

- I. Allgemeine Benutzungsbedingungen
- II. Benutzung und Verhalten innerhalb der Bibliothek
- III. Ausleihe
- IV. Fernleihe, Dokumentlieferung
- V. Computerarbeitsplätze und elektronische Informationsangebote
- VI. Weitere Dienstleistungen und Nutzungsformen
- VII. Schlussbestimmungen

I. Allgemeine Benutzungsbedingungen

§ 1 Aufgaben und Dienstleistungen der Universitätsbibliothek der Bauhaus-Universität Weimar

1. Die Universitätsbibliothek der Bauhaus-Universität Weimar (Bibliothek) ist eine öffentliche wissenschaftliche Bibliothek. Sie dient in erster Linie der Aufgabenerfüllung von Forschung, Lehre und Studium an der Bauhaus-Universität Weimar. Darüber hinaus stellt sie ihre Dienstleistungen auch für sonstige wissenschaftliche Arbeit, Aus- und Weiterbildung, berufliche und persönliche Information zur Verfügung.
2. Zu den Aufgaben der Bibliothek gehört es,
 - a. sämtliche Formen publizierter Information (Medien) zu erwerben und zu erschließen sowie in ihren Räumen zur Benutzung bereitzustellen bzw. den Zugriff zu gewähren;
 - b. Medien zur Benutzung außerhalb der Bibliothek auszuleihen;
 - c. bei ihr nicht vorhandene Medien durch nationalen und internationalen Leihverkehr aus anderen Bibliotheken zu vermitteln;
 - d. Vervielfältigungen aus Bibliotheksbeständen im Rahmen der urheberrechtlichen Bestimmungen zu ermöglichen;
 - e. Auskünfte mittels ihrer Kataloge, Verzeichnisse und Datenbanken zu erteilen und Informationen zu vermitteln;

- f. Beratung und Schulung in der Bibliotheksbenutzung, in der Benutzung des Dienstleistungsangebotes der Bibliothek und ihrer technischen Einrichtungen durchzuführen;
- g. Öffentlichkeitsarbeit zu leisten, u. a. durch Ausstellungen und Führungen.

§ 2 Rechtscharakter des Benutzungsverhältnisses

Das Benutzungsverhältnis unterliegt dem öffentlichen Recht.

§ 3 Öffnungszeiten

1. Der Bibliotheksdirektor setzt im Einvernehmen mit dem zuständigen Senatsausschuss und der Universitätsleitung die Öffnungszeiten fest. Sie werden durch Aushang und in sonstiger geeigneter Weise bekannt gegeben.
2. Aus zwingenden Gründen kann die Bibliothek ganz oder teilweise kurzfristig geschlossen werden.

§ 4 Anerkennung der Benutzungsordnung

Mit Betreten der Bibliothek wird die Benutzungsordnung anerkannt. Die Benutzungsordnung liegt an allen Ausleih- und Informationstheken aus und kann von jedermann eingesehen werden. Sie ist zudem über die Internetseiten der Bibliothek zugänglich.

§ 5 Zulassung zur Benutzung

Zur Benutzung der Bibliothek ist jedermann zugelassen. Gemäß § 8 kann die Zulassung verweigert werden.

§ 6 Zulassung zur Ausleihe

1. Eine förmliche Zulassung ist nötig für die Ausleihe von Medien sowie die Inanspruchnahme spezieller elektronischer Dienstleistungen:
 - a. alle am nationalen und internationalen Leihverkehr teilnehmenden Bibliotheken gelten auf Dauer als zugelassen;
 - b. alle Mitglieder und Angehörigen Thüringer Hochschulen werden auf schriftlichen Antrag zugelassen;
 - c. sonstige natürliche und juristische Personen, Behörden, Institutionen und Firmen können auf schriftlichen Antrag zugelassen werden, sofern sie ihren Wohn- oder Geschäftssitz in Thüringen haben.
2. Der Antrag auf förmliche Zulassung ist persönlich und schriftlich zu stellen. Dabei ist ein gültiger Personalausweis oder Pass vorzulegen. Ist der Wohnsitz aus diesem Ausweis nicht ersichtlich, so ist zusätzlich ein entsprechender amtlicher Nachweis erforderlich. Darüber hinaus muss vorliegen:
 - a. bei Mitgliedern Thüringer Hochschulen der Mitarbeiter- oder Studentenausweis;
 - b. bei Ausländern und Staatenlosen, sofern sie nicht Mitglied oder Angehörige Thüringer Hochschulen sind, eine Aufenthaltsgenehmigung;
 - c. bei Minderjährigen ab dem 14. Lebensjahr die schriftliche Einwilligung des gesetzlichen Vertreters;
 - d. juristische Personen, Behörden, Institutionen, Anstalten, Verbände und private Gesellschaften können auf schriftlichen Antrag zugelassen werden.
3. Alle Änderungen in den Angaben zur Person (z.B. Name oder Anschrift) sind der Bibliothek unverzüglich schriftlich mitzuteilen. Wer dieser Verpflichtung nicht nachkommt, hat die daraus entstehenden Kosten zu tragen.

4. Die förmliche Zulassung ist zeitlich befristet. Sie beginnt mit der Aushändigung bzw. Freischaltung des bibliothekseigenen Benutzerausweises bzw. der thoska. Die Gültigkeit des Ausweises kann auf Antrag verlängert werden. Der bibliothekseigene Benutzerausweis bzw. die thoska ist nicht übertragbar. Er bzw. sie ist bei jeder Entleihung vorzulegen und sorgfältig aufzubewahren.

§ 7 Ende der förmlichen Zulassung

1. Die förmliche Zulassung (§ 6 Abs.1) endet
 - a. mit dem Ablauf der Gültigkeitsfrist des bibliothekseigenen Benutzerausweises bzw. der thoska;
 - b. für Mitglieder und Angehörige der Thüringer Hochschulen mit dem Ende ihres Mitgliedschafts- und Angehörigkeitsverhältnisses.
2. Jeder Benutzer ist verpflichtet, zum Ende des Benutzungsverhältnisses alle entliehenen Medien sowie den bibliothekseigenen Benutzerausweis zurückzugeben. Ausstehende Verbindlichkeiten gegenüber der Bibliothek sind zu begleichen.

§ 8 Ausschluss von der Benutzung

1. Wer gegen die Benutzungsordnung oder die Anordnungen der Bibliothek wiederholt oder schwerwiegend verstößt, kann befristet oder unbefristet, teilweise oder vollständig von der Benutzung ausgeschlossen werden. Alle aus dem Benutzungsverhältnis entstandenen Verpflichtungen bleiben nach dem Ausschluss bestehen.
2. Bei besonders schwerwiegenden Verstößen ist die Bibliothek berechtigt, anderen Bibliotheken den Ausschluss und seine Begründung mitzuteilen.
3. Die Entscheidung über den Ausschluss von der Benutzung trifft der Bibliotheksdirektor.

II. Benutzung und Verhalten innerhalb der Bibliothek

§ 9 Verhalten in der Bibliothek

1. Jeder Benutzer hat Rücksicht auf andere Bibliotheksbenutzer zu nehmen und darf den Bibliotheksbetrieb nicht behindern. Dabei hat er die Anordnungen der Bibliothek und die Anweisungen des Bibliothekspersonals zu beachten.
2. Überbekleidung, Schirme, Taschen u. ä. dürfen nicht in die Benutzungsräume mitgenommen werden. Während des Aufenthalts in der Bibliothek benutzte Garderoben- und Taschenschränke sind bei Verlassen der Bibliothek, spätestens bei Schließung der Bibliothek, zu räumen.
3. In allen der Benutzung dienenden Räumen der Bibliothek, insbesondere im Freihandbereich, ist ruhestörendes Verhalten zu vermeiden (Unterhaltungen, Gespräche mit Mobiltelefonen etc.). Essen und Trinken sowie Rauchen ist in den Bibliotheksräumen untersagt. Tiere dürfen nicht mitgebracht werden.
4. Fotografieren und Filmen der Bibliothek ist nur mit Genehmigung des Bibliotheksdirektors gestattet.
5. Die Bibliothek kann die Benutzung von Diktiergeräten, Notebooks und anderen Geräten auf besondere Arbeitsbereiche beschränken oder untersagen.

§ 10 Kontrollen, Fundsachen, Hausrecht

1. Alle mitgeführten Gegenstände sind beim Verlassen der Bibliothek unaufgefordert vorzuzeigen. Die Bibliothek ist ferner berechtigt, sich den Inhalt von mitgeführten Aktenmappen und ähnlichen Behältnissen vorzeigen zu lassen und bei Verdacht des Missbrauchs Schließfächer zu kontrollieren.
2. Die Bibliothek ist berechtigt, nicht fristgemäß freigemachte Garderoben- und Taschenschränke zu räumen.

3. In der Bibliothek gefundene oder aus nicht fristgerecht geräumten Garderoben- und Taschenschränken entnommene Gegenstände werden als Fundsachen behandelt.
4. Dem Bibliothekspersonal sind auf Verlangen ein amtlicher Ausweis und, bei förmlich zugelassenen Benutzern, der bibliothekseigene Benutzerausweis bzw. die thoska vorzulegen.
5. Bei Verdacht auf missbräuchliche Benutzung der Computerarbeitsplätze (vgl. § 23) ist das Bibliothekspersonal zu entsprechenden Kontrollen und Maßnahmen gemäß dieser Benutzungsordnung berechtigt.
6. Der Bibliotheksdirektor und die von ihm beauftragten Personen üben das Hausrecht aus.

§ 11 Benutzung im Freihandbereich

1. Alle im Freihandbereich der Bibliothek aufgestellten und ausgelegten Medien können, soweit dies technisch möglich ist, an Ort und Stelle ohne Ausleihe benutzt werden. Vor Verlassen der Bibliothek sind dieselben an den ursprünglichen Standort zurückzustellen.
2. Die Bestände sollen vorzugsweise in den Bereichen benutzt werden, in denen sie aufgestellt oder ausgelegt sind.
3. Arbeitsplätze dürfen nicht vorbelegt, Freihandbestände nicht reserviert werden. Wer seinen Arbeitsplatz für längere Zeit verlässt, muss diesen vollständig abräumen. Andernfalls können belegte, aber unbesetzte Plätze vom Bibliothekspersonal abgeräumt und neu besetzt werden. Für die Benutzung der Computerarbeitsplätze gelten darüber hinaus besondere Bestimmungen (vgl. § 23).
4. Die an den Informationstheken aufgestellten Medien sowie die Bestände der Multimediathek werden an den Informationstheken durch Verbuchung auf das Benutzerkonto des Benutzers ausgegeben. Die ausgegebenen Medien sind spätestens bei Schließung der Bibliothek an der jeweiligen Informationstheke wieder zurückzugeben.
5. Alle in den Magazinen befindlichen, nicht ausleihbaren Medien können - vorbehaltlich besonderer Regelungen - zur Benutzung in der Bibliothek bestellt werden. Sie werden unter Vorlage des gültigen, bibliothekseigenen Benutzerausweises bzw. der thoska an der Informationstheke durch Verbuchung auf das Benutzerkonto ausgegeben. Die Bereitstellung kann im Benutzerkonto eingesehen werden. Die ausgegebenen Medien sind spätestens bei Schließung der Bibliothek an der Informationstheke wieder zurückzugeben.

§ 12 Benutzung von Carrels und Gruppenarbeitsräumen

Für Benutzer der Bibliothek, die gemäß § 6 Abs. 2 dieser Benutzungsordnung zugelassen sind, insbesondere für Mitglieder der Bauhaus-Universität Weimar, stehen Carrels sowie Gruppenarbeitsräume unentgeltlich zur Verfügung. Die Benutzung von Carrels und Gruppenarbeitsräumen regelt der Bibliotheksdirektor in einer dementsprechenden Ordnung (vgl. § 31).

§ 13 Benutzung von Sonderbeständen

1. Die Benutzung von Sonderbeständen ist auf wissenschaftliche Zwecke beschränkt und nur in den Räumen der Bibliothek nach Verbuchung in das Benutzerkonto möglich.
2. Aus konservatorischen oder rechtlichen Gründen kann die Benutzung dieser Bestände von besonderen Bedingungen abhängig gemacht werden.
3. Bei jeder beabsichtigten Veröffentlichung oder bildlichen Wiedergabe von wertvollen Materialien der Bibliothek ist das Vorhaben vorher schriftlich mitzuteilen und die Zustimmung des Bibliotheksdirektors einzuholen (§ 30 Abs. 1). Im Interesse der laufenden Dokumentation und Information verpflichtet sich der Benutzer, der Bibliothek Belegexemplare oder Sonderdrucke von Arbeiten über Bibliotheksbestände kostenlos zu überlassen.

§ 14 Zutritt zum Magazin

Die geschlossenen Magazinräume sind nicht öffentlich zugänglich.

III. Ausleihe

§ 15 Allgemeine Ausleihbestimmungen

1. Die Bestände der Bibliothek können zur Benutzung außerhalb der Bibliothek entliehen werden, sofern sie nicht einer Ausleihbeschränkung unterliegen.
2. Von der Ausleihe sind in der Regel ausgenommen:
 - a. der Präsenzbestand;
 - b. der Bestand der Semesterapparate;
 - c. Medien von besonderem materiellen und/oder ideellen Wert, zumal solche, die älter als 100 Jahre sind;
 - d. Loseblattausgaben, Normen und Technische Regelwerke und andere, aus Einzelblättern bestehende Veröffentlichungen;
 - e. ungebundene Medien, einzelne Hefte ungebundener Zeitschriften und Zeitungen und Mikroformen (Mikrofilme, Mikrofiches) sowie im Netz angebotene elektronische Datenträger;
 - f. Videos, DVDs und CD-ROMs aus dem Bestand der Multimediathek;
 - g. Medien aus der Bibliothekslounge.
3. Die Bibliothek ist berechtigt, weitere Bestände von der Ausleihe auszuschließen oder deren Entleihung einzuschränken, insbesondere wenn dies wegen ihres Erhaltungszustandes geboten erscheint, wenn gesetzliche Vorschriften dies verlangen oder berechtigte Interessen Dritter es erfordern. Vielverlangte Medien können vorübergehend mit verkürzter Leihfrist oder gar nicht ausgeliehen werden.
4. Die maschinelle Erfassung des Ausleihvorgangs gilt als Nachweis für die Aushändigung von Medien. Der Entleiher haftet von diesem Zeitpunkt bis zur Rückgabe für die entliehenen Medien.
5. Die Bibliothek ist berechtigt, Medien an jede Person auszuhändigen, die einen gültigen, bibliothekseigenen Benutzerausweis bzw. die thoska vorlegt. Sie ist ferner berechtigt, aber nicht verpflichtet, die Identität des Benutzers zu überprüfen. Der Benutzer darf sich eines Vertreters bedienen. Bei Verdacht des Missbrauchs kann der bibliothekseigene Benutzerausweis einbehalten werden. Bei Verdacht des Missbrauchs der thoska wird das thoska-Servicebüro informiert.
6. Die Mitnahme von nicht ordnungsgemäß ausgeliehenen Medien der Bibliothek kann unbeschadet weiterer Maßnahmen zur polizeilichen Anzeige gebracht werden.

§ 16 Ausleihverbuchung

1. Ausleihbare Medien aus dem Freihandbestand müssen selbst aus den Regalen entnommen und zur Verbuchung vorgelegt werden. Aus den Magazinen bestellte Medien werden an der Ausleihtheke ausgegeben. Die aus Sondermagazinen bestellten Medien sind an der Informationstheke, Ebene +1 des Bibliothekneubaus, nach Verbuchung auf das Benutzerkonto in den Bibliotheksräumen nutzbar (vgl. § 13 Abs.1).
2. Für die Ausleihverbuchung ist der gültige, bibliothekseigene Benutzerausweis bzw. die thoska vorzulegen.

§ 17 Leihfristen, Fristverlängerungen, Rückforderungen

1. Die Leihfrist richtet sich nach dem jeweils geltenden Ausleihreglement der Bibliothek (vgl. § 15).
2. Die folgenden Bedingungen führen zur Sperrung von der Ausleihe, so dass keinerlei Aktionen auf dem Benutzerkonto möglich sind, d.h. auch keine Leihfristverlängerung:
 - a. Ablauf der Ausleihberechtigung;
 - b. Überschreitung des maximalen Forderungsbetrages auf dem Benutzerkonto;
 - c. Vorliegen der höchsten Mahnstufe bei mindestens einem ausgeliehenen Medium.

3. Leihfristverlängerungen können grundsätzlich durch den Benutzer auf seinem Benutzerkonto oder durch das Bibliothekspersonal vorgenommen werden, sofern eine Verlängerung möglich ist.
4. Werden Medien über ihre maximale Verlängerungsmöglichkeit hinaus benötigt, sind sie in der Bibliothek vorzulegen und neu auszuleihen.
5. Die Bibliothek kann Medien auch vor Ablauf der Leihfrist aus wichtigen Gründen zurückfordern.
6. Die Leihfrist für Medien aus dem Ausleihbestand beträgt vier Wochen. Zeitschriften werden nicht ausgeliehen.
7. Medien aus dem Präsenzbestand werden in der Regel nicht entliehen (vgl. § 15 Abs. 2). Die Bibliothek ermöglicht für ausgewählte Präsenzbestände eine Kurzausleihe.

§ 18 Rückgabe, Mahnungen

1. Entlehene Medien sind bis zum Ablauf der Leihfrist unaufgefordert zurückzugeben. Rückgabequittungen werden von der Bibliothek auf Verlangen ausgestellt.
2. Der Benutzer hat dafür zu sorgen, dass auch im Falle seiner persönlichen Verhinderung entlehene Medien rechtzeitig zurückgegeben werden.
3. In begründeten Ausnahmefällen können entlehene Medien mit der Post zurückgeschickt werden. Der Benutzer trägt die Gefahr und die Kosten des Versandes. Eine Rückgabequittung wird nur erteilt, wenn ein Freiumschlag beigefügt ist.
4. Wer ausgeliehene Medien nicht fristgerecht zurückgibt, wird schriftlich gemahnt.
5. Mahnungen sind lt. Thüringer Verwaltungskostenordnung für Hochschulbibliotheken in der jeweils gültigen Fassung gebührenpflichtig. Die Gebühr entsteht mit der Erstellung des Mahnschreibens.
6. Solange der Entleiher der Aufforderung zur Rückgabe nicht nachkommt oder geschuldete Gebühren nicht entrichtet, kann die Bibliothek die Ausleihe weiterer Medien verweigern sowie die Verlängerung der Leihfrist versagen.
7. Werden entlehene Medien auf die letzte Mahnung nicht innerhalb der festgesetzten Frist zurückgegeben, so kann die Bibliothek
 - a. Ersatzbeschaffung auf Kosten des Entleihers durchführen;
 - b. das Werk aus der Wohnung holen lassen;
 - c. andere Mittel des Verwaltungszwanges in Anspruch nehmen.
 Diese Maßnahmen sind gebühren- und auslagenersatzpflichtig.

§ 19 Vormerkungen

1. Entlehene Medien können durch andere Benutzer vorgemerkt werden. Sie werden nach Eingang in der Bibliothek auf dem Benutzerkonto des Vormerkenden nachgewiesen und liegen für eine angemessene Zeit zur Abholung bereit.
2. Die Bibliothek kann die Anzahl der Vormerkungen pro Medieneinheit und pro Benutzer begrenzen.
3. Aus wichtigen Gründen kann die Bibliothek selbst Vormerkungen vornehmen und bereits bestehende Vormerkungen stornieren oder zurücksetzen. Die betroffenen Benutzer werden benachrichtigt.

IV. Fernleihe, Dokumentlieferung

§ 20 Nehmende Fernleihe

1. Zu wissenschaftlichen Zwecken benötigte Medien, die weder in der Universitätsbibliothek noch in einer anderen öffentlich zugänglichen Bibliothek am Ort vorhanden sind, können durch Vermittlung der Bibliothek auf dem Wege des nationalen oder internationalen Leihverkehrs bei einer auswärtigen Bibliothek gebührenpflichtig bestellt werden (Fernleihbestellung). Die Entleiherung erfolgt nach den Bestimmungen der jeweils gültigen Leihverkehrsordnung der deutschen Bibliotheken und entsprechenden internationalen Vereinbarungen.
2. Der Besteller muss die Fernleihgebühr lt. Thüringer Verwaltungskostenordnung für Hochschulbibliotheken in der jeweils gültigen Fassung vorab entrichten, auch dann, wenn seine Bestellung aus Gründen, die die Bibliothek nicht zu vertreten hat, nicht erledigt werden konnte. Darüber hinaus ist er zur Zahlung weiterer durch die Fernleihbestellung angefallener Gebühren und Kosten verpflichtet. Hierzu zählen insbesondere Gebühren für Vervielfältigungen, die von der gebenden Bibliothek in Rechnung gestellt werden.
3. Fernleihbestellungen werden vom Benutzer direkt als Online-Fernleihe oder in der Bibliothek per Formular aufgegeben. Hierfür sind genaue bibliographische Angaben erforderlich.
4. Für die Benutzung der im Leihverkehr beschafften Medien gelten die besonderen Auflagen der gebenden Bibliothek sowie die Bestimmungen dieser Benutzungsordnung. Anträge auf Leihfristverlängerung sowie Sondergenehmigungen sind bei der Bibliothek rechtzeitig vor Ablauf der Leihfrist zu beantragen.
5. Nicht abgeholte Medien werden nach Ablauf der Leihfrist oder auf Verlangen der gebenden Bibliothek zurückgesandt. Gelieferte Kopien werden eine angemessene Frist aufbewahrt.

§ 21 Gebende Fernleihe

1. Die Bibliothek stellt ihre Bestände nach den Bestimmungen der jeweils gültigen Leihverkehrsordnungen und den Bestimmungen dieser Benutzungsordnung dem auswärtigen Leihverkehr zur Verfügung.
2. Für die Bereitstellung des Präsenzbestandes im Rahmen des Leihverkehrs gelten gesonderte Regelungen.
3. Die Bibliothek kann Entleihungen im Leihverkehr an bestimmte Bedingungen knüpfen, wie z. B. verkürzte Leihfristen, Lesesaalbenutzung oder Kopierverbot.

§ 22 Direktlieferung

Die Bibliothek bietet im Rahmen ihrer Möglichkeiten Dienstleistungen im Bereich der Dokumentlieferung an. Sie ist ihren Benutzern darüber hinaus bei der Inanspruchnahme externer Direktlieferdienste behilflich.

V. Computerarbeitsplätze und elektronische Informationsangebote

§ 23 Benutzung der Computerarbeitsplätze und elektronischen Informationsangebote

1. Die Bibliothek stellt Computerarbeitsplätze zur Verfügung. Für die Benutzung dieser Computerarbeitsplätze gilt die Benutzungsordnung des Servicezentrums für Computersysteme und -kommunikation in der jeweils gültigen Fassung.
2. Die Computerarbeitsplätze dürfen nicht für bibliotheksfremde Zwecke genutzt werden. Bibliotheksfremd ist alles, was Arbeit und Auftrag der Bibliothek behindert oder überschreitet. Bei starker Nachfrage kann die Benutzung der Computerarbeitsplätze zeitlich beschränkt werden.
3. Anweisungen des Bibliothekspersonals oder der durch die Bibliothek beauftragten Personen zur Benutzung der Geräte, Datenbanken und Internetdienste sind einzuhalten. Urheber- und Lizenzbestimmungen müssen beachtet werden. Es ist untersagt, Änderungen bei den Systemeinstellungen, Netzkonfigurationen und der Software vorzunehmen.

4. Der Benutzer haftet für Schäden, die durch Manipulationen 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.

VI. Weitere Dienstleistungen und Benutzungsformen

§ 24 Auftragsrecherchen

1. Die Bibliothek führt im Rahmen ihrer Möglichkeiten bibliographische Dienste, Dokumentations- und andere Informationsdienste sowie Recherchen in lokalen und externen Datenbanken im Auftrag des Benutzers durch.
2. Es gilt die Thüringer Verwaltungskostenordnung für Hochschulbibliotheken in der jeweils gültigen Fassung.

§ 25 Kopien und Vervielfältigungen

1. Es ist gestattet, Vervielfältigungen aus den Medien der Bibliothek im Rahmen der urheberrechtlichen Bestimmungen anzufertigen oder anfertigen zu lassen. Dies gilt auch für die im Rahmen der Fernleihe bereitgestellten Medien.
2. Die Bibliothek kann die Vervielfältigung wertvoller oder schonungsbedürftiger Schriften einschränken oder untersagen.
3. Auf Antrag fertigt die Bibliothek lt. Thüringer Verwaltungskostenordnung für Hochschulbibliotheken in der jeweils gültigen Fassung kostenpflichtig Vervielfältigungen ihrer Medien an, soweit die personellen Möglichkeiten und der Zustand der Schriften dies gestatten.
4. Für die Einhaltung der Urheber- und Persönlichkeitsrechte und sonstiger Rechte Dritter beim Kopieren bzw. beim Gebrauch von Vervielfältigungen ist der Benutzer selbst verantwortlich.

§ 26 Sonderstandorte

Die Bibliothek kann zur Förderung von Forschung und Lehre Sonderstandorte für ihre Medien einrichten. Hierzu zählen insbesondere die Handapparate der Professoren und die Semesterapparate für Lehrveranstaltungen der Bauhaus-Universität Weimar. Die Einrichtung und Benutzung der Sonderstandorte richtet sich nach besonderen Benutzungsregelungen.

VII. Schlussbestimmungen

§ 27 Sorgfalts- und Schadensersatzpflicht der Benutzer

1. Alle Medien und Einrichtungsgegenstände der Bibliothek sind sorgfältig zu behandeln und dürfen nicht beschädigt werden. Als Beschädigung von Medien gelten auch Eintragungen jeder Art, wie Anstreichungen und Berichtigungen von Fehlern, sowie Knicken von Blättern, Tafeln und Karten.
2. Beim Empfang von Medien sind deren Zustand und Vollständigkeit vom Benutzer zu prüfen und vorhandene Schäden dem Bibliothekspersonal mitzuteilen. Nicht sogleich erkennbare Mängel sind unverzüglich anzuzeigen.
3. Wer Medien, Einrichtungsgegenstände oder sonstige Arbeitsmittel der Bibliothek verliert oder beschädigt, hat das der Bibliothek unverzüglich anzuzeigen und Schadensersatz zu leisten. Dies gilt auch für den Verlust von Schlüsseln der Garderobenschränke und Schließfächer.
4. Die Bibliothek bestimmt Art und Höhe des Schadensersatzes 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.

5. Der Verlust oder das Vermissten des bibliothekseigenen Benutzerausweises bzw. der thoska ist der Bibliothek unverzüglich, spätestens am folgenden Werktag zu Beginn der Öffnungszeiten mitzuteilen, damit der Ausweis für weitere Entleihungen gesperrt werden kann. Beantragt der Benutzer einen neuen, bibliothekseigenen Benutzerausweis bzw. eine neue thoska, so hat er für die Ausstellung des Ausweises lt. Thüringer Verwaltungskostenordnung für Hochschulbibliotheken in der jeweils gültigen Fassung eine Gebühr zu entrichten.
6. Für Schäden, die der Bibliothek durch den Verlust oder die missbräuchliche Verwendung des bibliothekseigenen Benutzerausweises bzw. der thoska entstehen, haftet bis zum Zeitpunkt des Zugangs der Verlustmeldung bei der Bibliothek der Benutzer. Mit der Ausstellung des neuen Ausweises verliert der alte Ausweis seine Gültigkeit.

§ 28 Haftung der Bibliothek

Die Haftung der Bibliothek im Rahmen ihrer Dienstleistungen ist auf Vorsatz und grobe Fahrlässigkeit beschränkt.

§ 29 Gebühren und Auslagen, Leistungsentgelte, Pfand

1. Die allgemeine Benutzung der Bibliothek ist gebührenfrei.
2. Die Erhebung von Gebühren für bestimmte Amtshandlungen und Sonderleistungen, sowie die Erstattung von Auslagen richtet sich nach den einschlägigen kostenrechtlichen Bestimmungen des Freistaates Thüringen, insbesondere nach der Thüringer Verwaltungskostenordnung für die Hochschulbibliotheken in der jeweils geltenden Fassung.
3. Forderungen der Bibliothek, die nicht fristgerecht erfüllt werden, werden nach den einschlägigen verwaltungsrechtlichen Vorschriften geltend gemacht und gegebenenfalls beigetrieben.
4. Für die Benutzung von Garderobenschränken und Schließfächern wird ein Pfand in angemessener Höhe erhoben.
5. Werden Maßnahmen des Verwaltungszwangs erforderlich, trägt der Verursacher auch die Kosten, die hierfür entstehen.

§ 30 Ausnahmeregelungen

1. Keine Benutzung im Sinne der Benutzungsordnung ist:
 - a. die Ausstellung von Medien der Bibliothek und die Entleihung dazu;
 - b. die Verwendung von Bibliotheksbeständen zur Herstellung von Nachdrucken, Edition oder die Faksimilierung von Handschriften, Rara sowie alten Karten, Plänen und Grafiken und die Entleihung dazu;
 - c. die Herstellung und die Veröffentlichung fotografischer Aufnahmen und anderer Kopien zu gewerblichen Zwecken und die Entleihung dazu.
2. In diesen und sonstigen Fällen, die nicht der Benutzungsordnung unterliegen, kann nach Ermessen des Bibliotheksdirektors eine besondere Vereinbarung getroffen werden.
3. Über Ausnahmen von dieser Benutzungsordnung entscheidet der Bibliotheksdirektor auf Antrag.

§ 31 Ausführungsregelungen zur Benutzungsordnung

Der Bibliotheksdirektor ist berechtigt, Regelungen für die Ausführung dieser Benutzungsordnung zu erlassen und bekannt zu geben.

§ 32 Datenschutz

1. Die Bibliothek ist berechtigt, personenbezogene Daten zu erheben, zu speichern und zu verwalten, soweit dies zur Erfüllung ihrer Aufgaben erforderlich ist. Die Datenschutzbestimmungen werden eingehalten.
2. Auskunft darüber, wer ein bestimmtes Werk entliehen oder vorgemerkt hat, wird nicht erteilt.
3. Bei Benutzung der Computerarbeitsplätze ist der Benutzer selbst für den Schutz seiner persönlichen Daten verantwortlich. Daher ist er verpflichtet, offene Anwendungen bei Verlassen des Arbeitsplatzes zu schließen.

§ 33 Gleichstellungsklausel

Status- und Funktionsbezeichnungen dieser Ordnung gelten jeweils in weiblicher und männlicher Form.

§ 34 Inkrafttreten

Diese Ordnung tritt am Tag nach der Bekanntmachung in den „Mitteilungen der Bauhaus-Universität Weimar“ in Kraft. Gleichzeitig tritt die vorläufige Benutzungsordnung vom 19.09.2005 außer Kraft.

Weimar, 07.06.2006

Prof. Dr.-Ing. Zimmermann
Rektor