

Gemeinschaftliche Benutzungsordnung der Bibliothek für Informatik und Wirtschaftsinformatik und der Bibliothek des Regionalen Rechenzentrums (RRZK)

Gültig ab dem 01.01.2013

I Allgemeines

§1 Aufgaben

Die Bibliothek für Informatik und Wirtschaftsinformatik und die Bibliothek des Regionalen Rechenzentrums (RRZK) (im Folgenden als Bibliotheken bezeichnet) dienen in erster Linie dem Studium, der Lehre und der Forschung, daneben der beruflichen und allgemeinen Bildung.

§2 Benutzungsberechtigte

Zur Benutzung der Bibliotheken ist berechtigt, wer einen der in §1 genannten Zwecke verfolgt.

§3 Benutzungsverhältnis

1. Zwischen den Bibliotheken und den Benutzerinnen und Benutzern wird ein öffentlich-rechtliches Benutzungsverhältnis begründet.

2. Rechtsgrundlage der Benutzung sind diese Benutzungsordnung und die zu ihrer Durchführung von den Bibliotheksleitungen erlassenen Anordnungen. Die Anerkennung erfolgt durch Unterschrift bzw. durch Inanspruchnahme der Bibliotheken.

§4 Datenschutz

Bei der Verarbeitung personenbezogener Daten wird das Gesetz zum Schutz personenbezogener Daten angewendet.

§5 Gebühren

Die Benutzung der Bibliotheken ist grundsätzlich kostenlos. Soweit Gebühren erhoben werden, richten sich diese nach den landeseinheitlichen Vorgaben und lehnen sich an die Kostenordnung der Universitäts- und Stadtbibliothek Köln an.

§6 Öffnungszeiten

1. Die Öffnungszeiten werden durch Aushang bekannt gegeben und auf der Internetseite der Bibliotheken veröffentlicht.

2. Die Bibliotheken können aus dringenden Gründen zeitweise geschlossen werden. Ebenso können aus betriebsinternen Gründen die Öffnungszeiten eingeschränkt werden.

§7 Allgemeine Benutzungsbestimmungen

1. Die Benutzerinnen und Benutzer haben nach Maßgabe der Benutzungsordnung und der zu ihrer Durchführung erlassenen Anordnungen Anspruch auf die Dienstleistungen der Bibliotheken.

2. Die Benutzerin bzw. der Benutzer erklärt sich damit einverstanden, die Räumlichkeiten der Bibliotheken, sowie deren Bestände pfleglich zu behandeln.

3. Den Anweisungen des Bibliothekspersonals ist Folge zu leisten. Auf Verlangen des Bibliothekspersonals ist der Personalausweis bzw. der Reisepass vorzuweisen.

4. Überbekleidungsstücke, Hüte, Schirme, Aktentaschen und -koffer, Gepäckstücke und ähnliche Gegenstände dürfen nicht mit in die Bibliothek genommen werden.

5. Die Benutzerinnen und Benutzer haben sich so zu verhalten, dass andere in ihren berechtigten Ansprüchen nicht beeinträchtigt werden und der Bibliotheksbetrieb nicht behindert wird.

6. Essen ist nicht erlaubt.

7. Das Mitführen von Tieren ist nicht gestattet.

8. Beim Verlassen der Bibliotheksräumlichkeiten hat die Benutzerin bzw. der Benutzer unaufgefordert mitgeführte Medien vorzuzeigen und Einblick in mitgeführte Behältnisse zu gewähren.

§8 Garderobe

Zur ordnungsgemäßen Verwahrung der in §7 Absatz 4 genannten Gegenstände und Bekleidungsstücke stehen den Benutzerinnen und Benutzern im Eingangsbereich Schließfächer zur Verfügung.

§9 Haftung der Bibliotheken

1. Die Bibliotheken haften nicht für Schäden, die durch unrichtige, unvollständige, unterbliebene oder zeitlich verzögerte Dienstleistungen entstanden sind.

2. Die Bibliotheken haften für Verlust, Untergang oder Beschädigung ordnungsgemäß in Verwahrung gegebener Sachen nur bei Vorsatz und grober Fahrlässigkeit und nur bis zu einer Schadenshöhe von 1500 Euro.

3. Die Bibliotheken haften nicht für Schäden, die durch unsachgemäße Handhabung von technischen Geräten, Hard- und Software und elektronischen Datenträgern der Bibliotheken sowie an Dateien der Benutzerinnen und Benutzer entstehen.

§10 Haftung der Benutzerin bzw. des Benutzers und Ausschluss von der Benutzung

1. Die Benutzerin bzw. der Benutzer haftet für alle Schäden, die durch die Nichtbeachtung der Benutzungsordnung oder der zu ihrer Durchführung erlassenen Anordnungen verursacht wurden.

2. Die Bibliotheksleitungen können eine Benutzerin bzw. einen Benutzer, der schwerwiegend oder wiederholt gegen die Benutzungsordnung oder die zu ihrer Durchführung erlassenen Anordnungen verstößt, vorübergehend oder dauernd und teilweise oder völlig von der Benutzung der Bibliotheken ausschließen. Der Ausschluss von der Benutzung kann mit einem Hausverbot verbunden werden. Die Rechtsmittel gegen den Benutzungsausschluss und das Hausverbot richten sich nach der Verwaltungsgerichtsordnung. Die aus dem Benutzungsverhältnis entstandenen Verpflichtungen der Benutzerin bzw. des Benutzers bleiben über den Ausschluss hinaus bestehen.

II Benutzung innerhalb der Bibliotheken

§11 Benutzung der Präsenzbestände

1. Die Präsenzbestände (z. B. Semesterapparate, Nachschlagewerke und in der Signatur entsprechend gekennzeichnete Medien) dürfen grundsätzlich nur in den Bibliotheksräumlichkeiten benutzt werden.
2. Die Medien sind nach Benutzung, spätestens vor Verlassen der Bibliotheksräumlichkeiten, wieder bei der Aufsicht abzugeben.
3. In Ausnahmefällen können Medien der Präsenzbestände kurzfristig ausgeliehen werden (z.B. Wochenendausleihe).

III Benutzung durch Entleihen

§12 Allgemeines

Die Bibliotheken können die Anzahl der von einer Benutzerin bzw. von einem Benutzer entlehbaren Medien beschränken.

§13 Zulassung zur Entleihung

1. Anspruch auf Zulassung zur Entleihung haben alle Angehörige der Universität zu Köln.
2. Die Zulassung ist schriftlich zu beantragen. Im Antrag sind Name, Wohnsitz, Geburtsdatum und -ort anzugeben. Außerdem haben anzugeben: Die Bediensteten der Universität zu Köln ihre Dienststelle, die Anschrift ihrer Dienststelle und ihre Fakultät (wenn möglich); die Studierenden ihre Fakultät und ihre Matrikelnummer. Der Antrag ist persönlich einzureichen.
3. Die Angaben im Antrag sowie die Zulassungsvoraussetzungen sind durch amtliche Dokumente oder, soweit dies nicht möglich ist, durch sonstige Bescheinigungen nachzuweisen.

4. Der Besitz des Benutzerausweises der Universitäts- und Stadtbibliothek Köln ist zwingend notwendig.

5. Die Bibliotheken können in Ausnahmefällen auf einzelne Anforderungen bei der Antragstellung verzichten.

6. Die Zulassung wird grundsätzlich unbefristet erteilt.

7. Die Bibliotheken sind unverzüglich zu unterrichten, wenn Angaben des Zulassungsantrages unrichtig geworden oder Zulassungsvoraussetzungen entfallen sind.

§14 Vormerkung

Verliehene Medien können zur Ausleihe vorgemerkt werden. Der Benutzer bzw. die Benutzerin wird benachrichtigt, sobald das vorgemerkte Medium bereit liegt.

§15 Allgemeine Leihfrist

1. Die Leihfrist wird für jedes Medium besonders festgesetzt. Sie beträgt in der Regel 10 Öffnungstage.

2. Die Leihfrist kann aus dienstlichen Gründen oder wegen einer Vormerkung verkürzt werden.

3. Entliehene Medien sind spätestens am letzten Tag der Leihfrist in den Bibliotheksräumlichkeiten zurückzugeben.

4. Entliehene Medien können auch auf dem Postwege zurückgegeben werden. Kosten und Gefahr trägt die Benutzerin bzw. der Benutzer.

§16 Verlängerung

1. Die Leihfrist kann auf Antrag verlängert werden. Der Antrag ist rechtzeitig, d.h. vor Ablauf der Leihfrist, jedoch nicht früher als 3 Öffnungstage vor Ablauf der Leihfrist zu stellen. In dem gleichen Zeitraum können Verlängerungen auch selbsttätig online durchgeführt werden.

2. Es sind bis zu 5 Verlängerungen zu jeweils 10 weiteren Öffnungstagen gestattet, insofern keine Vormerkung vorliegt.

§17 Ergänzende Ausleihmodalitäten für Angehörige der an den Bibliotheken beteiligten Lehrstühle und des RRZKs

1. Die Leihfrist beträgt 20 Öffnungstage. Wenn keine Vormerkung vorliegt wird diese automatisch einmal um weitere 200 Öffnungstage verlängert.

2. Medieneinheiten die permanent in den jeweiligen Lehrstühlen oder den Abteilungen des RRZKs benötigt werden, gehen als Dauerleihgabe dorthin. Im Rahmen der Möglichkeiten ist allen Benutzerinnen und Benutzern der Bibliotheken der Zugang zu den ausgeliehenen Medien zu gewähren.

§18 Rückgabequittung

Bei der Rückgabe entliehener Bücher wird der Benutzerin bzw. dem Benutzer eine Rückgabequittung ausgehändigt. Die Benutzerin bzw. der Benutzer soll die Quittung im eigenen Interesse aufbewahren.

§19 Schadensersatzpflicht

1. Die Benutzerin bzw. der Benutzer haftet für Verlust, Untergang und Beschädigung der entliehenen Bücher, auch wenn sie bzw. ihn kein Verschulden trifft.

2. Die Bibliotheken setzen der Benutzerin bzw. dem Benutzer eine angemessene Frist, innerhalb derer ein vollwertiges Ersatzexemplar zu beschaffen ist. Gelingt dies nicht, ist Geldersatz zu leisten. Die Benutzerin bzw. der Benutzer und die Bibliotheken können vertraglich eine abweichende Regelung treffen. Der Vertrag bedarf der Schriftform.

§20 Ende der Zulassung zur Entleihung

Die Zulassung zur Entleihung endet mit Fristablauf oder wird auf Antrag aufgehoben. Die Bibliotheken widerrufen die Zulassung, wenn Zulassungsvoraussetzungen nicht mehr erfüllt werden. Die Zulassung kann widerrufen werden, wenn die Benutzerin bzw. der Benutzer zwei Jahre oder länger keine Bücher entliehen hat.

§21 Deutscher und internationaler Leihverkehr

Fernleihen sind über die Universitäts- und Stadtbibliothek abzuwickeln.

§22 Inkrafttreten

Die Benutzungsordnung tritt ab dem Veröffentlichungsdatum, welches mit dem Gültigkeitsvermerk am Anfang der Benutzungsordnung identisch ist, in Kraft.

Das Bibliothekarische Leitungsgremium

Für die Informatik

Für das RRZK

Für die Wirtschaftsinformatik


Prof. Dr. E. Speckenmeyer **Prof. Dr. U. Lang** **Prof. Dr. D. Schoder**
Geschäftsführender Direktor Direktor des RRZK Sprecher der
des Instituts für Informatik Wirtschaftsinformatik