

# Verkündungsblatt

## der Technischen Universität Ilmenau

---



Nr. 09 / 2004

Ilmenau, den 30. September 2004

---

## Inhaltsverzeichnis:

## Benutzungsordnung der Universitätsbibliothek

Herausgeber: Der Rektor	Redaktion: Referat Presse- u. Öffentlichkeitsarbeit	Aufl.: 35
-------------------------	---	-----------

\* Verkündungsblatt der TU Ilmenau \* [www.tu-ilmenau.de](http://www.tu-ilmenau.de) \* Max-Planck-Ring 14 \* 98693 Ilmenau \* Tel.: 03677 69-2545 \* Fax: 03677 69-1718 \*

# Technische Universität Ilmenau

## Benutzungsordnung der Universitätsbibliothek

Gemäß § 5 Abs. 1 in Verbindung mit § 79 Abs. 2 Nr. 1, 107 Abs. 3 Thüringer Hochschulgesetz (ThürHG) in der Fassung der Neubekanntmachung vom 24. Juni 2003 (GVBl. S. 325) erlässt die Technische Universität Ilmenau folgende Benutzungsordnung der Universitätsbibliothek. Der Senat der Technischen Universität Ilmenau hat die Benutzungsordnung am 6. April 2004 beschlossen. Sie wurde dem Thüringer Ministerium für Wissenschaft, Forschung und Kunst mit Schreiben vom 03. Mai 2004 angezeigt.

### Inhalt:

#### **I. Präambel**

§ 1 Aufgaben und Dienstleistungen der Universitätsbibliothek Ilmenau

#### **II. Allgemeine Benutzungsbestimmungen**

§ 2 Rechtscharakter des Benutzungsverhältnisses

§ 3 Öffnungszeiten

§ 4 Anerkennung der Benutzungsordnung

§ 5 Zulassung zur Benutzung und Ausleihe

§ 6 Ende der förmlichen Zulassung

§ 7 Ausschluss von der Benutzung

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

§ 8 Verhalten in der Bibliothek

§ 9 Kontrollen, Fundsachen, Hausrecht

§ 10 Benutzung im Freihandbereich

§ 11 Benutzung von Handschriften und anderen Sonderbeständen

§ 12 Zutritt zum Magazin

#### **IV. Ausleihe**

§ 13 Allgemeine Ausleihbestimmungen

§ 14 Ausleihverbuchung

§ 15 Leihfristen, Fristverlängerungen, Rückforderungen

§ 16 Rückgabe, Mahnungen

§ 17 Vormerkungen

#### **V. Fernleihe und Dokumentlieferung**

§ 18 Nehmende Fernleihe

§ 19 Gebende Fernleihe

§ 20 Dokumentlieferung

## **VI. Computerarbeitsplätze und Digitale Informationsangebote**

§ 21 Nutzung der Computerarbeitsplätze und Digitalen Informationsangebote

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

§ 22 Auftragsrecherchen

§ 23 Kopien und Vervielfältigungen

§ 24 Sonderstandorte

## **VIII. Schlussbestimmungen**

§ 25 Sorgfalts- und Schadensersatzpflicht der Benutzer

§ 26 Haftung der Bibliothek

§ 27 Gebühren und Auslagen, Leistungsentgelte, Pfand

§ 28 Ausnahmeregelungen

§ 29 Ergänzung der Benutzungsordnung

§ 30 Datenschutz

§ 31 Gleichstellungsklausel

§ 32 Inkrafttreten

## **I. Präambel**

### **§ 1**

#### **Aufgaben und Dienstleistungen der Universitätsbibliothek Ilmenau**

(1) Die Universitätsbibliothek Ilmenau (Bibliothek) ist eine öffentliche wissenschaftliche Bibliothek. Sie dient in erster Linie den Bedürfnissen von Forschung, Lehre und Studium an der Technischen Universität Ilmenau. 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,

1. sämtliche Formen publizierter Information (Medien), die sie entweder selbst besitzt oder auf die sie Zugriff gewähren kann, in ihren Räumen zur Benutzung bereitzustellen,
2. Medien zur Benutzung außerhalb der Bibliothek auszuleihen,
3. bei ihr nicht vorhandene Medien durch den Deutschen und Internationalen Leihverkehr aus anderen Bibliotheken zu vermitteln,
4. Vervielfältigungen aus eigenen und von auswärtigen Bibliotheken erhaltenen Medien zu ermöglichen oder zu vermitteln,
5. aufgrund ihrer Kataloge und Medien Auskünfte zu erteilen oder aus Datenbanken zu vermitteln,
6. Beratung und Schulung in der Bibliotheksbenutzung, in der Nutzung des Dienstleistungsangebotes der Bibliothek und ihrer technischen Einrichtungen vorzunehmen und
7. Öffentlichkeitsarbeit zu leisten, u.a. durch Ausstellungen und Führungen.

(3) Grundlage für die Benutzung der Bibliothek ist diese Benutzungsordnung.

## **II. Allgemeine Benutzungsbestimmungen**

### **§ 2**

#### **Rechtscharakter des Benutzungsverhältnisses**

Das Benutzungsverhältnis unterliegt dem öffentlichen Recht.

### **§ 3**

#### **Öffnungszeiten**

(1) Die Direktion setzt im Einvernehmen mit dem Bibliotheksausschuss und der Universitätsleitung die Öffnungszeiten fest. Sie werden durch Aushang und in sonstiger geeigneter Weise bekannt gemacht.

(2) Aus besonderen Gründen kann die Bibliothek ganz oder teilweise kurzfristig geschlossen werden. Dies wird durch Aushang angezeigt und in sonstiger geeigneter Weise veröffentlicht.

### **§ 4**

#### **Anerkennung der Benutzungsordnung**

Mit dem Betreten der Bibliothek wird die Benutzungsordnung anerkannt. Die Benutzungsordnung kann von jedermann eingesehen werden.

### **§ 5**

#### **Zulassung zur Benutzung und Ausleihe**

(1) Zur allgemeinen Benutzung der Bibliothek ist jedermann zugelassen. Aus wichtigem Grund kann die Zulassung verweigert oder widerrufen werden.

(2) Kinder unter 14 Jahren haben nur in Begleitung eines Erwachsenen Zutritt.

(3) Eine förmliche Zulassung ist nötig für die Ausleihe von Medien sowie die Inanspruchnahme spezieller digitaler Dienstleistungen.

- a) Alle am Deutschen 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.

- (4) 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. Dieser verpflichtet sich gleichzeitig, Haftungsansprüche aus dem Benutzungsverhältnis durch Übernahme einer selbstschuldnerischen Bürgschaft zu erfüllen.
- (5) Juristische Personen, Behörden, Institutionen, Anstalten, Verbände und private Gesellschaften können auf schriftlichen Antrag zugelassen werden. Der Antrag muss Stempel und Unterschrift des gesetzlichen Vertreters tragen. Mit dem Antrag sind bis zu drei beglaubigte Unterschriften von Bevollmächtigten zu hinterlegen, die der Bibliothek gegenüber zeichnungsberechtigt sind. Die Rücknahme der Bevollmächtigung ist der Bibliothek unverzüglich mitzuteilen. Die Bevollmächtigung ist jährlich zu erneuern.
- (6) 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.
- (7) Die Bibliothek hat das Recht, von Benutzern, die sich nur vorübergehend in Thüringen aufhalten, die Stellung eines selbstschuldnerischen Bürgen, der Benutzer der Bibliothek ist, oder die Zahlung einer Kautions zu verlangen.
- (8) Die förmliche Zulassung ist zeitlich befristet. Sie beginnt mit der Aushändigung bzw. Freischaltung des Benutzerausweises. Die Gültigkeit des Ausweises kann auf Antrag verlängert werden. Der Benutzerausweis ist nicht übertragbar, bei jeder Entleihung vorzulegen, bleibt Eigentum der Bibliothek und ist sorgfältig aufzubewahren (Verlust des Benutzerausweises s. § 25 Abs. 5).

## **§ 6**

### **Ende der förmlichen Zulassung**

- (1) Die förmliche Zulassung (§ 5 Abs. 3) endet unbeschadet anderer Bestimmungen dieser Benutzungsordnung
- a) mit dem Ablauf der Gültigkeitsfrist des Benutzerausweises,
  - 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 Benutzerausweis zurückzugeben. Ausstehende Verbindlichkeiten gegenüber der Bibliothek sind zu begleichen.

## **§ 7**

### **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. Entsprechendes gilt, wenn die Fortsetzung des Benutzungsverhältnisses aus anderen Gründen unzumutbar geworden ist. 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.

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

### **§ 8**

#### **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, Hüte, Schirme, Taschen u.ä. dürfen nicht in den Freihandbereich mitgenommen werden. Während des Aufenthalts in der Bibliothek benutzte Garderoben- und Taschenschränke sind am selben Tag, 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, Telefongespräche etc.). Essen und Trinken sind nur in den dafür vorgesehenen Bereichen gestattet; Rauchen ist untersagt. Tiere dürfen nicht mitgebracht werden.

(4) Fotografieren und Filmen in der Bibliothek ist nur mit Genehmigung der Direktion gestattet.

(5) Die Bibliothek kann die Benutzung von Diktiergeräten, Datenverarbeitungsgeräten und anderen Geräten auf besondere Arbeitsbereiche beschränken oder untersagen.

## **§ 9**

### **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, Taschen 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 Benutzerausweis vorzulegen.
- (5) Bei Verdacht auf missbräuchliche Benutzung der Computerarbeitsplätze (s. § 21) ist das Bibliothekspersonal zu entsprechenden Kontrollen und Maßnahmen gemäß dieser Benutzungsordnung berechtigt.
- (6) Die Direktion und von ihr beauftragte Personen üben das Hausrecht aus.

## **§ 10**

### **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. Bei Verlassen der Bibliothek sind dieselben an einem dafür ausgewiesenen Platz in der Nähe des Standortes abzulegen.
- (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, soweit es sich nicht um einen durch die Bibliothek zugewiesenen ständigen Arbeitsplatz handelt. Andernfalls können belegte, aber unbesetzte Plätze vom Bibliothekspersonal abgeräumt und neu besetzt werden. Für die Benutzung der Computerarbeitsplätze gelten darüber hinaus besondere Bestimmungen (vgl. § 21).
- (4) Bei der Auskunft aufgestellte Medien werden dort gegen Hinterlegung eines Ausweises ausgegeben.
- (5) Alle in den Magazinen befindlichen Medien können - vorbehaltlich besonderer Regelungen - zur Benutzung in der Bibliothek bestellt werden. Sie werden gegen Hinterle-

gung eines Ausweises ausgegeben. Eine Benachrichtigung über die Bereitstellung erfolgt nicht. Die ausgegebenen Medien sind spätestens bei Schließung der Bibliothek an der Ausleihtheke wieder zurückzugeben.

## **§ 11**

### **Benutzung von Handschriften und anderen Sonderbeständen**

(1) Die Benutzung von Handschriften, Nachlässen und sonstigen wertvollen Materialien ist auf wissenschaftliche Zwecke beschränkt und nur in den Räumen der Bibliothek 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 handschriftlichen Materialien der Bibliothek ist das Vorhaben vorher schriftlich mitzuteilen und die Zustimmung der Direktion einzuholen (§ 28 Abs. 1). Im Interesse der laufenden Dokumentation und der Information verpflichtet sich der Benutzer, der Bibliothek Belegexemplare oder Sonderdrucke von Arbeiten über Bibliotheksbestände kostenlos zu überlassen.

## **§ 12**

### **Zutritt zum Magazin**

Die geschlossenen Magazinräume sind nicht öffentlich zugänglich.

## **IV. Ausleihe**

### **§ 13**

#### **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) die als Präsenzbestand gekennzeichneten Medien des Freihandbereiches,
- b) die Bestände der Sonderstandorte (vgl. § 24),
- 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
- f) Mikroformen (Mikrofilme, Mikrofiches), im Netz angebotene elektronische Datenträger.

(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 berechnigte Interessen Dritter es erfordern. Vielverlangte Medien können vorübergehend mit verkürzter Leihfrist oder gar nicht ausgeliehen werden.

(4) Das allgemeine Ausleihreglement (u. a. Dauer der zu gewährenden Leihfrist, Anzahl von Leihfristverlängerungen je Medium, Anzahl der je Benutzer ausleihbaren Medien, Anzahl von Vormerkungen je Benutzer und Medium, Mahnverfahren) wird im Einvernehmen zwischen der Bibliothek und dem Bibliotheksausschuss der Universität festgesetzt und in Benutzungshinweisen bekannt gegeben.

(5) Die maschinelle Erfassung des Ausleihvorgangs gilt als Nachweis für die Aushändigung von Medien. Der Entleiher haftet von diesem Zeitpunkt bis zur Rückgabe für das Leihgut.

(6) Die Weiterleihe an Dritte ist untersagt.

(7) Die Bibliothek ist berechtigt, Medien an jede Person auszuhändigen, die einen gültigen Benutzerausweis vorlegt. Sie ist ferner berechtigt, aber nicht verpflichtet, die Identität des Benutzers zu überprüfen. Der Benutzer darf sich eines Vertreters bedienen. Bei Verdacht des Missbrauches kann der Benutzerausweis einbehalten werden.

(8) Die Mitnahme von nicht ordnungsgemäß ausgeliehenen Medien der Bibliothek kann unbeschadet weiterer Maßnahmen zur polizeilichen Anzeige gebracht werden.

## **§ 14 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.

(2) Für die Ausleihverbuchung ist der gültige Benutzerausweis vorzulegen.

## **§ 15 Leihfristen, Fristverlängerungen, Rückforderungen**

(1) Die Leihfrist richtet sich unbeschadet anderer Bestimmungen dieser Benutzungssordnung nach dem jeweils geltenden Ausleihreglement der Bibliothek (§ 13 Abs. 4).

(2) Eine der folgenden Bedingungen führt unbeschadet besonderer Ausleihkonditionen 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 Forderungskonto,
- c) Vorliegen der höchsten Mahnstufe bei mindestens einem ausgeliehenen Medium.

(3) Leihfristverlängerungen sind grundsätzlich durch den Nutzer selbst auf seinem Nutzerkonto vorzunehmen. Hierzu stehen in der Bibliothek Computerarbeitsplätze bereit. In Ausnahmefällen wird die Leihfrist durch das Bibliothekspersonal verlängert, 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, insbesondere wenn sie aus dienstlichen Gründen (z.B. Revision) benötigt werden.

## **§ 16 Rückgabe, Mahnungen**

(1) Entlehene Medien sind unbeschadet anderer Bestimmungen dieser Benutzungsordnung bis zum Ablauf der Leihfrist unaufgefordert zurückzugeben. Rückgabequittungen werden von der Bibliothek auf Verlangen ausgestellt. Mit Hilfe der elektronischen Datenverarbeitung hergestellte Quittungen sind ohne Unterschrift gültig.

(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. Eine Rückgabequittung wird nur erteilt, wenn ein Freiumschlag beigelegt ist. Der Benutzer trägt die Gefahr des Versandes.

(4) Wer ausgeliehene Medien nicht fristgerecht zurückgibt, wird schriftlich unter Fristsetzung gemahnt.

(5) Mahnungen sind 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 und die Verlängerung der Leihfrist versagen.

(7) Werden entliehene Medien auf die letzte Mahnung nicht innerhalb der festgesetzten Frist zurückgegeben, so kann die Bibliothek

- a) Ersatzbeschaffung auf Kosten des Entleihers durchführen,
- b) Wertersatz verlangen oder
- c) andere Mittel des Verwaltungszwanges in Anspruch nehmen.

Diese Maßnahmen sind gebühren- und auslagenersatzpflichtig.

(8) Die Bibliothek kann bei Kurzausleihen besondere Säumnisgebühren in Höhe der Mahngebühren (vgl. § 27 Abs. 2) der ersten Mahnstufe je Medium und Kalendertag für die verspätete Rückgabe erheben. Eine schriftliche Erinnerung ist nicht erforderlich.

## **§ 17 Vormerkungen**

(1) Entliehene Medien können durch andere Nutzer vorgemerkt werden. Sie werden nach Eingang in der Bibliothek auf dem Ausleihkonto 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.

## **V. Fernleihe und Dokumentlieferung**

### **§ 18 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 Deutschen oder Internationalen Leihverkehrs bei einer auswärtigen Bibliothek gebührenpflichtig bestellt werden (Fernleihbestellung). Die Entleiher erfolgt nach den Bestimmungen der jeweils gültigen Leihverkehrsordnung der deutschen Bibliotheken und entsprechenden internationalen Vereinbarungen.

(2) Fernleihbestellungen werden vom Benutzer elektronisch oder maschinenschriftlich per Leihschein aufgegeben. Hierfür sind genaue bibliographische Angaben erforderlich.

(3) Für die Benutzung der im Leihverkehr beschafften Medien gelten die besonderen Auflagen der gebenden Bibliothek, im übrigen die Bestimmungen dieser Benutzungsordnung. Anträge auf Leihfristverlängerung sowie Sondergenehmigungen sind bei der Bibliothek rechtzeitig vor Ablauf der Leihfrist zu beantragen.

(4) Medien, die im Internationalen Leihverkehr beschafft wurden, dürfen nur in den Räumen der Bibliothek benutzt werden.

(5) Nicht abgeholte Medien werden nach Ablauf der Leihfrist oder auf Verlangen der gebenden Bibliothek zurückgesandt. Gelieferte Kopien werden eine angemessene Frist aufbewahrt.

(6) Der Besteller muss die Fernleihgebühr auch dann entrichten, 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.

## **§ 19 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) Präsenzbestand wird im Rahmen des Leihverkehrs nicht bereitgestellt.

(3) Die Bibliothek kann Entleihungen im Leihverkehr an bestimmte Bedingungen wie z.B. verkürzte Leihfristen, Lesesaalbenutzung oder Kopierverbot knüpfen.

## **§ 20 Dokumentlieferung**

Die Bibliothek bietet im Rahmen ihrer Möglichkeiten Dienstleistungen im Bereich der Dokumentlieferung an. Sie ist ihren Nutzern darüber hinaus bei der Inanspruchnahme fremder Dokumentlieferdienste behilflich.

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

### **§ 21**

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

- (1) Die Bibliothek stellt Computerarbeitsplätze zur Verfügung. Diese 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.
- (2) Anweisungen 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.
- (3) 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.
- (4) Ergänzend zur Benutzungsordnung der Bibliothek finden die einschlägigen Bestimmungen des Universitätsrechenzentrums Anwendung.

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

### **§ 22**

#### **Auftragsrecherchen**

Werden im Auftrag des Benutzers bibliographische Dienste, Dokumentations- und andere Informationsdienste in Anspruch genommen oder Recherchen in lokalen und externen Literatur- und Faktendatenbanken durch Personal der Bibliothek durchgeführt, sind der Bibliothek neben der Gebühr für die Recherche selbst auch die durch die Recherche entstandenen Gebühren und Auslagen zu ersetzen. Die Anfertigung von Literaturverzeichnissen gehört nicht zu den Aufgaben der Bibliothek.

### **§ 23**

#### **Kopien und Vervielfältigungen**

- (1) Es ist gestattet, Vervielfältigungen aus den Medien der Bibliothek anzufertigen oder anfertigen zu lassen. Dies gilt auch für im Rahmen der Fernleihe bereitgestellte Medien.
- (2) Die Bibliothek kann die Vervielfältigung wertvoller oder schonungsbedürftiger Schriften einschränken oder untersagen.

(3) Auf schriftlichen Antrag fertigt die Bibliothek 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 sind die Benutzer selbst verantwortlich.

## **§ 24 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 Technischen Universität Ilmenau. Die Einrichtung und Benutzung der Sonderstandorte richtet sich nach besonderen Benutzungsregelungen.

## **VIII. Schlussbestimmungen**

### **§ 25 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 schriftlich anzuzeigen und Schadensersatz zu leisten. Hat der Nutzer 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 Nutzer 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 Benutzerausweises ist der Bibliothek unverzüglich, spätestens am folgenden Werktag zu Beginn der Öffnungszeit mitzuteilen, damit der Ausweis für weitere Entleihungen gesperrt werden kann. Beantragt der Nutzer innerhalb eines Jahres nach Verlustmeldung einen neuen Benutzerausweis, so hat er für die Ausstellung des Ausweises eine Gebühr zu entrichten.

(6) Für Schäden, die der Bibliothek durch den Verlust oder die missbräuchliche Verwendung des Benutzerausweises 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.

## **§ 26 Haftung der Bibliothek**

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

## **§ 27 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 vom 16. April 2002 (Gesetz- und Verordnungsblatt für den Freistaat Thüringen S. 204) 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, Schließfächern und sonstigem Bibliotheksmaterial kann ein Pfand in angemessener Höhe erhoben werden. Muss ein Schließfach von der Bibliothek geöffnet werden, wird das Pfand als Verwaltungsgebühr einbehalten.

## **§ 28 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 Entleiherung dazu,
- c) die Herstellung und die Veröffentlichung fotografischer Aufnahmen und anderer Kopien zu gewerblichen Zwecken und die Entleiherung dazu.

(2) In diesen und sonstigen Fällen, die nicht der Benutzungsordnung unterliegen, kann nach Ermessen der Direktion eine besondere Vereinbarung getroffen werden.

(3) Über Ausnahmen von dieser Benutzungsordnung entscheidet die Direktion auf Antrag.

### **§ 29**

#### **Ergänzung der Benutzungsordnung**

Die Direktion ist berechtigt, ausführende Regelungen zu dieser Benutzungsordnung zu erlassen und bekannt zu geben.

### **§ 30**

#### **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 beachtet.

(2) Auskunft darüber, wer ein bestimmtes Werk entliehen hat, wird nur erteilt, wenn der Entleiher dem schriftlich zugestimmt hat (vgl. § 22 ThürDSG).

(3) Bei Benutzung der Computerarbeitsplätze ist der Nutzer selbst für den Schutz seiner persönlichen Daten verantwortlich. Daher ist er verpflichtet, offene Anwendungen bei Verlassen des Arbeitsplatzes zu schließen.

### **§ 31**

#### **Gleichstellungsklausel**

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

**§ 32**  
**Inkrafttreten**

Diese Ordnung tritt am ersten Tag des auf ihre Bekanntgabe erfolgende folgenden Monats in Kraft. Gleichzeitig tritt die Benutzungsordnung (Bibliotheksmitteilung Nr. 7/1997) außer Kraft.

Ilmenau, den 06. April 2004

Univ. Prof. Dr.-Ing. habil. Heinrich Kern  
Rektor