



**Mitteilungsblatt
des Rektors der
Universität Heidelberg
Nr. 25/09**

Ausgabedatum: 23.12.2009

Inhalt

Benutzungsordnung des Bibliothekssystems der Ruprecht-Karls-Universität Heidelberg	S. 1411
Satzung über die Erhebung von Bibliotheksgebühren an der Ruprecht-Karls-Universität Heidelberg (Bibliotheksgebührenordnung – BibGebO)	S. 1441

Benutzungsordnung des Bibliothekssystems der Ruprecht-Karls-Universität Heidelberg

Der Senat der Ruprecht-Karls-Universität Heidelberg hat aufgrund des § 10 Abs. 8 i. V. m. § 19 Abs. 1 S. 2 Nr. 10 LHG in seiner Sitzung am 15.12.2009 die nachfolgende Satzung beschlossen.

Inhaltsverzeichnis

I. Organisation und Aufgaben des Bibliothekssystems

- § 1 Geltungsbereich der Benutzungsordnung, Durchführungsbestimmungen
- § 2 Aufgaben des Bibliothekssystems
- § 3 Aufgaben der Universitätsbibliothek
- § 4 Aufgaben der dezentralen Fachbibliotheken

II. Allgemeines zur Benutzung des Bibliothekssystems

- § 5 Rechtsnatur des Benutzungsverhältnisses
- § 6 Begründung des Benutzungsverhältnisses
- § 7 Zulassungsverfahren
- § 8 Datenschutzbestimmungen
- § 9 Allgemeine Sorgfalts- und Verhaltenspflichten
- § 10 Kontrollen, Fundsachen, Hausrecht
- § 11 Haftung der Benutzer
- § 12 Haftungsausschluss des Bibliothekssystems
- § 13 Gebühren und Auslagen, Entgelte, Pfand
- § 14 Öffnungszeiten
- § 15 Beendigung des Benutzungsverhältnisses
- § 16 Ausschluss von der Benutzung, Hausverbot

III. Benutzung innerhalb des Bibliothekssystems

- § 17 Benutzung der Informations- und Lesebereiche
- § 18 Nutzung von Handschriften und anderen Sonderbeständen
- § 19 Semesterapparate
- § 20 Nutzung von EDV-Arbeitsplätzen
- § 21 Nutzung von AV-Arbeitsplätzen

IV. Benutzung außerhalb des Bibliothekssystems

- § 22 Allgemeine Ausleihbestimmungen
- § 23 Ausleihverfahren
- § 24 Leihfristen, Fristverlängerungen, Rückforderungen
- § 25 Rückgabe
- § 26 Säumnisgebühren
- § 27 Vormerkungen
- § 28 Direktversand an auswärtige Benutzer
- § 29 Literaturbeschaffung im deutschen und internationalen Leihverkehr

V. Sonstige Bestimmungen

- § 30 Reproduktionen
- § 31 Elektronische Medien
- § 32 Inkrafttreten

Vorbemerkung:

Alle Bezeichnungen, die in dieser Satzung in männlicher Form verwendet werden, betreffen gleichermaßen Frauen und Männer und können in der entsprechenden weiblichen Form geführt werden.

I. Organisation und Aufgaben des Bibliothekssystems

§ 1 Geltungsbereich der Benutzungsordnung, Durchführungsbestimmungen

- (1) Die Inanspruchnahme des Dienstleistungsangebotes des Bibliothekssystems der Universität Heidelberg - bestehend aus Universitätsbibliothek und dezentralen Fachbibliotheken - richtet sich nach dieser Benutzungsordnung, die von jedermann eingesehen werden kann.
- (2) Mit dem Betreten der bibliothekarischen Einrichtungen des Bibliothekssystems wird die Benutzungsordnung anerkannt.
- (3) Einzelne Bestimmungen dieser Benutzungsordnung können durch Durchführungsbestimmungen konkretisiert werden, die die Leitung der Universitätsbibliothek bzw. in den dezentralen Fachbibliotheken die dortige Bibliotheksleitung im Einvernehmen mit den geschäftsführenden Direktoren bzw. dem Dekan der jeweiligen Einrichtungen bzw. Fakultät erlässt.

§ 2 Aufgaben des Bibliothekssystems

- (1) Die Universitätsbibliothek als Zentralbibliothek und alle sonstigen bibliothekarischen Einrichtungen der Universität Heidelberg (dezentrale Fachbibliotheken) bilden ein einheitliches Bibliothekssystem.

- (2) Das Bibliothekssystem dient der wissenschaftlichen Literatur- und Informationsversorgung der Universität in konventioneller wie elektronischer Form für Studium, Lehre, Forschung und Weiterbildung und erfüllt darüber hinaus auch Aufgaben von überregionaler Bedeutung (z. B. DFG-Sondersammelgebiete).

§ 3 Aufgaben der Universitätsbibliothek

- (1) Die Universitätsbibliothek Heidelberg ist die Zentralbibliothek der Universität und als solche eine zentrale Betriebseinheit. Sie dient als öffentliche wissenschaftliche Bibliothek der universitären Literatur- und Informationsversorgung und ist Kompetenz- und Steuerungszentrum für alle bibliothekarischen Geschäftsprozesse in der Universität. Sie stellt ihre Dienstleistungen auch für sonstige wissenschaftliche Arbeit, Weiterbildung und sachliche Information, soweit mit ihren Aufgabenstellungen in Abs. 1 S. 2 vereinbar, zur Verfügung.

- (2) Die Universitätsbibliothek ist unbeschadet ihrer weitergehenden besonderen Aufgaben in der Literatur- und Informationsversorgung Ausleih- und Archivbibliothek des Bibliothekssystems. Sie ist das bibliothekarische Informationszentrum der Universität und stellt zentral Informations- und Dienstleistungsangebote zur Verfügung, darunter sämtliche lizenzierten Online-Ressourcen der Universität.

- (3) Im Rahmen ihrer Aufgaben bietet sie vorrangig folgende Dienstleistungen an:
- a. Bereitstellung von Medien (z.B. Bücher, Zeitschriften, Mikroformen, Videos, Datenträger, Online-Ressourcen, Digitalisate) sowie Online-, Informations- und Kommunikationsdienste,
 - b. Unterhaltung und Pflege der Lehrbuchsammlung,
 - c. Unterhaltung und Pflege von Sondersammlungen (Handschriften, Alte Drucke, Rara, u. a.),
 - d. Vermittlung von Literatur im deutschen und internationalen Leihverkehr,
 - e. Reproduktionen aus eigenen und von anderen Universitätsbibliotheken beschafften Werken,
 - f. Informationen, Schulungen und Lehrveranstaltungen über das konventionelle und elektronische Dienstleistungsangebot,
 - g. Internetpräsentation der elektronischen Medien,
 - h. Bereitstellung von Publikationsplattformen (Open Access),
 - i. Öffentlichkeitsarbeit (Ausstellungen, Führungen und Vorträge),
 - j. Veröffentlichungen.
- (4) Art und Umfang der Leistungen richten sich nach der Aufgabenstellung sowie der personellen, sächlichen und technischen Ausstattung.

§ 4 Aufgaben der dezentralen Fachbibliotheken

- (1) Die dezentralen Fachbibliotheken sind die im Bereich der Fakultäten und Universitätseinrichtungen bestehenden bibliothekarischen Einrichtungen.
- (2) Dezentrale Fachbibliotheken dienen in erster Linie der Literatur- und Informationsversorgung der Mitglieder und Angehörigen der Fakultäten und Universitätseinrichtungen, denen sie zugeordnet sind. Den Mitgliedern und Angehörigen anderer Fakultäten oder Universitätseinrichtungen sowie anderen Personen kann die Benutzung der dezentralen Fachbibliothek aus wissenschaftlichen oder dienstlichen Anlässen gestattet werden, sofern die personelle, sächliche und technische Ausstattung dies zulässt.
- (3) Dezentrale Fachbibliotheken sind grundsätzlich Präsenzbibliotheken - ggf. mit eingeschränkter Ausleihe. Durchführungsbestimmungen gemäß § 1 Abs. 3 regeln die Ausleihbedingungen bei eingeschränkter Ausleihmöglichkeit unter Berücksichtigung der Bedürfnisse von Forschung und Lehre.
- (4) Im begründeten Einzelfall nehmen dezentrale Fachbibliotheken als Ausleihzweigstelle am elektronischen Ausleihsystem der Universitätsbibliothek Heidelberg teil, das von der Universitätsbibliothek zentral verwaltet wird.

II. Allgemeines zur Benutzung des Bibliothekssystems

§ 5 Rechtsnatur des Benutzungsverhältnisses

Das Benutzungsverhältnis ist grundsätzlich öffentlich-rechtlich gestaltet. Daneben können Sondernutzungen privatrechtlich vereinbart werden.

§ 6 Begründung des Benutzungsverhältnisses

- (1) Alle natürlichen und juristischen Personen, die das Dienstleistungsangebot des Bibliothekssystems der Universität Heidelberg nutzen möchten, können hierzu nach Maßgabe der in §§ 2-4 genannten Aufgabenstellungen und der besonderen Bestimmungen für die einzelnen Benutzungsarten (§§ 17-31) zugelassen werden.
- (2) Mit der Zulassung beginnt das Benutzungsverhältnis.
- (3) Die Ausstellungen sowie die elektronischen Bestandsnachweise der Universitätsbibliothek können ohne förmliche Zulassung genutzt werden.

§ 7 Zulassungsverfahren

- (1) Die Zulassung zu den einzelnen Benutzungsarten (§§ 17-31) setzt eine Anmeldung voraus. Die Anmeldung ist grundsätzlich persönlich unter Angabe von Namen und Anschrift vorzunehmen. Zugleich ist ein gültiger Personalausweis bzw. Reisepass, bei Studierenden zusätzlich der Studierendenausweis, vorzulegen. Andere Universitätsmitglieder weisen ihre Mitgliedschaft zur Universität Heidelberg in geeigneter Form, z.B. durch ihren Dienstaussweis nach. Ist der Wohnsitz aus den Ausweispapieren nicht ersichtlich, so ist zusätzlich ein entsprechender amtlicher Nachweis vorzulegen.
- (2) Die Zulassung von Minderjährigen setzt die schriftliche Zustimmung der gesetzlichen Vertreter voraus.
- (3) Die Zulassung kann zeitlich befristet, unter Auflagen und Bedingungen erteilt sowie auf Teilbereiche beschränkt werden.
- (4) Aus wichtigem Grund kann die Zulassung verweigert oder widerrufen werden. Die zur Ablehnung der Zulassung führenden Gründe werden der betroffenen Person mitgeteilt.
- (5) Die Zulassung zur Ausleihe in der Universitätsbibliothek und ihren Ausleihzweigstellen gemäß §§ 22 ff. erfolgt durch die Freischaltung der Nutzerdaten für das Nutzerkonto bzw. durch die Aushändigung des Benutzungsausweises, der Eigentum der Universität Heidelberg bleibt und nicht übertragbar ist. Der Benutzungsausweis ist bei jedem Ausleihvorgang und jederzeit auf Verlangen des Bibliothekspersonals vorzulegen.
- (6) Bei Nicht-EU-Staatsangehörigen bzw. bei Personen, die sich nur vorübergehend im Bundesgebiet aufhalten, kann eine selbstschuldnerische Bürgschaft verlangt werden.
- (7) Jede Änderung der persönlichen Daten (z.B. Name, Adresse) ist unverzüglich bekanntzugeben. Wer dieser Verpflichtung nicht nachkommt, haftet der Universität Heidelberg für alle daraus entstehenden Kosten und Nachteile.

§ 8 Datenschutzbestimmungen

- (1) Die Einrichtungen des Bibliothekssystems erheben, speichern, aktualisieren und nutzen personenbezogene Daten ihrer Benutzer im Rahmen der gesetzlichen Datenschutzbestimmungen und soweit dies zur rechtmäßigen Erfüllung ihrer Aufgaben erforderlich ist. Die Datensicherheit wird durch personelle, technische und organisatorische Maßnahmen gewährleistet. Zur Durchführung des elektronischen Ausleihverfahrens sowie für die Nutzung von Online-Diensten und Rechnerarbeitsplätzen werden - soweit notwendig - personen-bezogene Daten im Rahmen des Anmeldeverfahrens erhoben und mit Beendigung des dienstlichen Zwecks bzw. der Transaktion gelöscht:
- a. Benutzerdaten für Ausleihzwecke sowie für die Nutzung von Online-Diensten und Rechnerarbeitsplätzen: Vollständiger Name und Anschrift (ggf. auch Heimatanschrift), Geburtsdatum (soweit erforderlich), Geschlecht, Benutzernummer, ggf. Matrikelnummer, Passwort, E-Mailadresse, Aufnahmedatum, Ablauf der Berechtigung, Änderungsdatum, Benutzerstatus, Dienststellenzugehörigkeit und Benutzergruppe.
Die Benutzerdaten werden mit Beendigung des Benutzungsverhältnisses gelöscht. Haben die Benutzer zu diesem Zeitpunkt noch nicht alle Verpflichtungen gegenüber der Universitätsbibliothek bzw. ihren Ausleihzweigstellen erfüllt, werden die Daten unverzüglich nach Erfüllung der Verpflichtungen gelöscht.
 - b. Benutzungsdaten im Rahmen des Ausleihverfahrens: Während des Benutzungsverhältnisses werden Ausleihdatum, Leihfristende, Datum von Fristverlängerungen, Rückgabedatum, Vormerkungen und Bestellungen mit Datum, Entstehungsdatum und Betrag von Gebühren, Ersatzleistungen und Auslagen, Sperrvermerk, Stufe der gegenwärtigen Säumnisgebühren, Ausschluss von der Benutzung erfasst.
Diese Benutzungsdaten werden gelöscht, sobald die Benutzer das betreffende Medium zurückgegeben sowie gegebenenfalls die anstehenden Gebühren, Auslagen und Entgelte bezahlt und die geschuldeten Ersatzleistungen erbracht haben. Sperrvermerke werden gelöscht, sobald die ihnen zugrundeliegenden Verpflichtungen erfüllt sind.

- c. Benutzungsdaten im Rahmen der Nutzung von Online-Diensten und Rechnerarbeitsplätzen: Die zur Nutzung des Internetangebots des Bibliothekssystems erfassten Log-Daten werden nach Beendigung des dienstlichen Zwecks gelöscht bzw. anonymisiert.
- (2) Personenbezogene Benutzerdaten können von der Universitätsbibliothek bzw. den Ausleihzweigstellen im Bibliothekssystem gelöscht werden, wenn das zugrundeliegende Benutzungsverhältnis mindestens zwei Jahre inaktiv geblieben ist.
- (3) Eintragungen über einen befristeten Ausschluss von der Benutzung werden ein Jahr nach Ablauf der Ausschlussfrist gelöscht.
- (4) Alle Benutzer können einen vollständigen Ausdruck der sie betreffenden Daten verlangen.

§ 9 Allgemeine Sorgfalts- und Verhaltenspflichten

- (1) Die Benutzer haben sich so zu verhalten, dass die Aufgaben des Bibliothekssystems nach Maßgabe der §§ 2-4 nicht beeinträchtigt werden. Den Vorschriften dieser Benutzungsordnung, den übrigen Durchführungsbestimmungen sowie den Anordnungen des Bibliothekspersonals ist Folge zu leisten. Dem Bibliothekspersonal sind auf Verlangen ein amtlicher Ausweis und ggf. der Benutzungsausweis vorzuzeigen. Störungen des Bibliotheksbetriebs können gemäß § 16 dieser Benutzungsordnung sowie durch Maßnahmen des Hausrechts geahndet werden.
- (2) Überbekleidung, Schirme, Mappen, Taschen u. ä. sind abzugeben bzw. in hierfür vorgesehene Schränke einzuschließen.
- (3) In allen der Benutzung dienenden Räumen des Bibliothekssystems ist Ruhe zu bewahren. Die Mitnahme von Tieren ist nicht gestattet.
- (4) Das Rauchen ist in den Bibliotheksgebäuden - einschließlich der Toiletten, Flure, Treppenhäuser und Balkone - untersagt.
- (5) Grundsätzlich sind Essen und Trinken nur in den dafür vorgesehenen Räumen gestattet.
- (6) Fotografien, Film- und Tonaufnahmen aller Art dürfen in der Universitätsbibliothek nur mit Zustimmung der Direktion und in den dezentralen Fachbibliotheken nur mit Zustimmung des geschäftsführenden Direktors bzw. der Bibliotheksleitung angefertigt werden.
- (7) Die Universitätsbibliothek bzw. die dezentralen Fachbibliotheken können die Benutzung von Aufnahmegeräten, Datenverarbeitungsgeräten (z. B. Laptops), drahtlosen Telefonen oder anderen Geräten im gesamten Bibliotheksbereich – einschließlich der Toiletten, Flure, Treppenhäuser und Balkone - untersagen oder auf einige besondere Arbeitsplätze oder Arbeitsbereiche beschränken.

-
- (8) Benutzer haben bei Empfang eines Mediums dessen Zustand und Vollständigkeit zu prüfen und vorhandene Schäden dem Bibliothekspersonal unverzüglich mitzuteilen.
 - (9) Bibliotheksgut ist bestimmungsgemäß zu gebrauchen und sorgfältig zu behandeln, insbesondere Eintragungen und Unterstreichungen sowie das Herausreißen von Seiten sind nicht gestattet. Unbeschadet zivilrechtlicher Konsequenzen kann jeder Eingriff in den äußeren Zustand des Mediums (Bücher, Mikroformen, Datenträger u. a.) den Straftatbestand der Sachbeschädigung erfüllen. Beim Kopieren ist auf die Einhaltung urheberrechtlicher Bestimmungen und eine schonende Behandlung des Bibliotheksguts zu achten.
 - (10) Der Verlust eines Benutzungsausweises ist unverzüglich bei der ausstellenden Einrichtung zu melden.

§ 10 Kontrollen, Fundsachen, Hausrecht

- (1) Alle mitgeführten Medien sind den Aufsichtskräften des Bibliothekssystems vorzuzeigen. Die Bediensteten des Bibliothekssystems sind berechtigt, sich von jedem Benutzer den Benutzungsausweis und ggf. einen amtlichen Lichtbildausweis sowie den Inhalt von Taschen, Mappen und anderen Behältnissen vorzeigen zu lassen.
- (2) Das Personal des Bibliothekssystems behandelt liegen gelassene Gegenstände sowie die Inhalte von nicht fristgerecht geräumten Schließfächern wie Fundsachen.
- (3) Das Hausrecht wird gemäß § 17 Abs. 10 S. 2 LHG der Bibliotheksleitung bzw. in den Räumlichkeiten der dezentralen Fachbibliotheken dem geschäftsführenden Direktor bzw. Dekan der jeweiligen Einrichtung bzw. Fakultät übertragen. Sie können ihre Bediensteten oder andere Fakultätsangehörige mit der Wahrnehmung des Hausrechts beauftragen.

§ 11 Haftung der Benutzer

- (1) Die Benutzer haften für Schäden und Nachteile, die dem Bibliothekssystem aus der Nichtbeachtung der Bestimmungen der Benutzungsordnung und ihrer Durchführungsbestimmungen entstehen.

- (2) Wer ein Medium verliert oder beschädigt oder wer sonstige Arbeitsmittel, Einrichtungs- oder bewegliche Gegenstände des Bibliothekssystems beschädigt, hat Schadensersatz zu leisten. Die Bibliotheksleitung bestimmt die Art des Schadensersatzes nach billigem Ermessen. Sie kann von den Benutzern insbesondere die Wiederherstellung des früheren Zustands verlangen, auf deren 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. Darüber hinaus wird eine Bearbeitungsgebühr erhoben.

- (3) Die Benutzer haften für Schäden und Nachteile, die dem Bibliothekssystem durch missbräuchliche Verwendung des Benutzungsausweises entstehen.

§ 12 Haftungsausschluss

- (1) Die Benutzer sind verpflichtet, auf mitgeführte Gegenstände zu achten. Die Universität Heidelberg haftet nicht für den Verlust, die Zerstörung oder die Beschädigung von Gegenständen, die in die Räumlichkeiten des Bibliothekssystems mitgebracht werden. Der Haftungsausschluss gilt auch für Gegenstände, die in Schließfächern aufbewahrt werden; für Geld, Wertsachen und Kostbarkeiten wird nicht gehaftet.
- (2) Die Universität Heidelberg haftet nicht für Schäden, die durch unrichtige, unvollständige, unterbliebene oder zeitlich verzögerte Bibliotheksleistungen entstehen. Dasselbe gilt für Schäden an Dateien oder Datenträgern des Benutzers, die durch Nutzung von Datenverarbeitungsanlagen, Datenträgern, Datenbanken oder elektronischen Netzen entstehen.
- (3) Im Übrigen ist die Haftung für leichte Fahrlässigkeit stets ausgeschlossen.

§ 13 Gebühren und Auslagen, Entgelte, Pfand

- (1) Die Erhebung von Gebühren, Entgelten und Auslagen richtet sich nach der Bibliotheksgebührenordnung der Universität Heidelberg in der jeweils geltenden Fassung.
- (2) Die gewerbliche Nutzung von Beständen, insbesondere die Verwertung von Reproduktionen aus Handschriften und anderen wertvollen Beständen des Bibliothekssystems, ist entgeltpflichtig.
- (3) Für die Bereitstellung von Schlüsseln zu Garderobenschränken, Schließfächern und anderen Benutzungseinrichtungen des Bibliothekssystems kann ein Pfand erhoben werden. Müssen wegen des Verlustes von Schlüsseln Schlösser ersetzt werden, so haben die Benutzer die Kosten zu tragen.

§ 14 Öffnungszeiten

Die Öffnungszeiten der Universitätsbibliothek sowie der dezentralen Fachbibliotheken werden durch Aushang und auf der Homepage der jeweiligen Einrichtung bekanntgegeben. Änderungen der Öffnungszeiten, auch Schließungen, sind aus zwingenden Gründen möglich und werden durch Aushang oder über die Homepage der jeweiligen Einrichtung des Bibliothekssystems bekannt gemacht.

Die Nutzungszeit endet vorbehaltlich anderslautender Durchführungsbestimmungen 10 Minuten vor Ende der Öffnungszeiten mit der Folge, dass alle Arbeitsplätze und Kopiergeräte bereits 10 Minuten vor der Schließung des Bibliotheksgebäudes zu räumen und die Freihandbereiche nicht mehr zugänglich sind.

§ 15 Beendigung des Benutzungsverhältnisses

- (1) Spätestens zum Ende des Benutzungsverhältnisses sind alle ausgeliehenen Medien sowie der Benutzungsausweis zurückzugeben. Ausstehende Verpflichtungen, z.B. Gebühren, Ersatzleistungen und Auslagen sind zu begleichen.

- (2) Studierende der Universität Heidelberg werden nur exmatrikuliert, wenn dem Studentensekretariat der Entlastungsvermerk der Universitätsbibliothek oder ihrer Ausleihzweigstellen vorliegt.

§ 16 Ausschluss von der Benutzung, Hausverbot

- (1) Verstoßen Benutzer schwerwiegend oder wiederholt gegen die Bestimmungen der Benutzungsordnung oder gegen Durchführungsbestimmungen gemäß § 1 Abs. 3 oder ist sonst durch den Eintritt besonderer Umstände die Fortsetzung eines Benutzungsverhältnisses unzumutbar geworden, so können die Bibliotheksleitung oder in den dezentralen Fachbibliotheken der geschäftsführende Direktor bzw. Dekan der jeweiligen Einrichtung bzw. Fakultät die Benutzer oder den Benutzer zeitweise, auch teilweise, von der Benutzung der betroffenen Einrichtung oder des Bibliothekssystems ausschließen. § 10 Abs. 3 S. 2 kommt zur Anwendung.
Alle aus dem Benutzungsverhältnis entstandenen Verpflichtungen bleiben nach dem Ausschluss bestehen. Die Betroffenen sind vorher anzuhören. Die Gründe sind anzugeben. Eine strafrechtliche Verfolgung bleibt vorbehalten.
- (2) Gegen die Ausschlussmaßnahme können die Betroffenen beim Leiter der Universitätsbibliothek bzw. in der dezentralen Fachbibliothek beim geschäftsführenden Direktor bzw. Dekan der jeweiligen Einrichtung bzw. Fakultät Widerspruch einlegen.
- (3) Hausverbote, die über einen Zeitraum von einer Woche hinausgehen, können nur vom Rektor ausgesprochen werden.

III. Benutzung innerhalb des Bibliothekssystems

§ 17 Benutzung der Informations- und Lesebereiche

- (1) Der Zutritt zu den Bibliotheksräumen kann davon abhängig gemacht werden, dass ein Benutzungsausweis und/ oder ein amtlicher Lichtbildausweis vorgelegt wird.
- (2) Die Präsenzbestände der Informations- und Lesebereiche sind an Ort und Stelle zu benutzen. Bei der Aufsicht aus Sicherheitsgründen aufgestellte oder häufig nachgefragte Medien werden dort gegen Hinterlegung eines Ausweises ausgegeben. Bei Belastungsspitzen können Medien zeitlich befristet und zahlenmäßig beschränkt ausgegeben werden. Im Ausnahmefall kann eine Nacht- bzw. Wochenend- oder Feiertagsausleihe erlaubt werden. Durchführungsbestimmungen auf der Grundlage von § 1 Abs. 3 können die jeweiligen Ausleihbedingungen näher regeln.
- (3) Arbeitsplätze dürfen nur mit Genehmigung des Aufsichtspersonals in den Präsenzbereichen reserviert werden. Wer seinen Platz verlässt, muss die Medien wieder an ihren Standort zurückstellen, es sei denn, eine längere Nutzungsdauer wurde vereinbart. Im Übrigen können belegte, aber unbesetzte Plätze vom Bibliothekspersonal abgeräumt und neu vergeben werden.
- (4) Das Personal des Bibliothekssystems kann die Benutzung von Medien auf bestimmte Benutzungsbereiche beschränken.
- (5) In der Universitätsbibliothek und ihren Ausleihzweigstellen können in der Regel die in den Magazinen aufgestellten Werke sowie Werke aus dem Besitz anderer Bibliotheken zur Benutzung in die Lese- und Informationsbereiche bestellt werden. Werden die in die Lese- und Informationsbereiche bestellten Medien länger als 5 Öffnungstage nicht benutzt, kann die Universitätsbibliothek anderweitig darüber verfügen.

§ 18 Nutzung von Handschriften und anderen Sonderbeständen

- (1) Handschriften und andere wertvolle Bestände dürfen nur unter Angabe des Zwecks und nur in den für die Einsichtnahme bestimmten Räumen benutzt werden. Die für die Erhaltung dieser Bestände notwendigen Sicherheitsvorkehrungen sind zu beachten.

- (2) Texte und Bilder aus Handschriften und Autographen dürfen nur mit Zustimmung der Universitätsbibliothek bzw. der dezentralen Fachbibliothek veröffentlicht werden. Dasselbe gilt für Veröffentlichungen aus seltenen Drucken und Graphischen Sammlungen. Bei einer Veröffentlichung sind die Benutzer für die Einhaltung der urheberrechtlichen Bestimmungen verantwortlich. Auch nach Erteilung einer Publikationsgenehmigung behält die Universitätsbibliothek bzw. die dezentrale Fachbibliothek das Recht, die betreffenden Texte und Bilder selber zu veröffentlichen oder Dritten die Veröffentlichung zu gestatten.

- (3) Von jeder Veröffentlichung aus und über Handschriften und Autographen soll ein Belegexemplar unaufgefordert und unentgeltlich sofort nach Erscheinen an die jeweilige bibliothekarische Einrichtung abgeliefert werden. Das gleiche gilt auf Verlangen auch für Veröffentlichungen aus seltenen Drucken oder über sie. Sonderregelungen in Einzelfällen bleiben der Universitätsbibliothek bzw. den dezentralen Fachbibliotheken vorbehalten. Die Bestimmungen des Urheberrechts bleiben unberührt.

§ 19 Semesterapparate

Mitglieder des wissenschaftlichen Personals der Universität Heidelberg und der PH Heidelberg können für die Dauer ihrer Semesterveranstaltungen in den Räumen des Bibliothekssystems sog. Semesterapparate zusammenstellen. Anzahl, Dauer und Bandzahl der Semesterapparate je Veranstalter können beschränkt werden.

§ 20 Nutzung von EDV-Arbeitsplätzen

- (1) Die Universitätsbibliothek sowie die dezentralen Fachbibliotheken stellen den registrierten Benutzern EDV-Arbeitsplätze zur Nutzung des elektronischen Informationsangebots zur Verfügung. Die Nutzer legitimieren sich durch Eingabe ihrer Nutzungskennung und ihres Passworts oder durch andere mögliche Authentifizierungsverfahren.
- (2) Die Nutzung steht unter dem Vorbehalt des dienstlichen, wissenschaftlichen bzw. studienbezogenen Zwecks. Sie kann im Bedarfsfall reguliert werden. Die Reservierung für Schulungsveranstaltungen hat prinzipiell Vorrang vor der Individualnutzung der EDV-Arbeitsplätze. Jede private (z.B. Computerspiele) und kommerzielle Nutzung der EDV-Einrichtungen, einschließlich der Internet-Zugänge, ist unzulässig. Grundkenntnisse im Umgang mit Hardware und Anwendungsprogrammen werden vorausgesetzt.
- (3) Die EDV-Einrichtungen und -geräte sind bestimmungsgemäß zu handhaben. Vor und während des Gebrauchs erkannte Mängel sind der Bibliotheksaufsicht unverzüglich mitzuteilen. Von Selbsthilfe ist abzusehen. Fehldrucke gehen zu Lasten des Druckenden. Druckaufträge werden nach spätestens 48 Stunden gelöscht. Benutzer können eigene Datenträger für die Abspeicherung von Dateien verwenden. Für die Sicherung der eigenen Dateien sind sie selbst verantwortlich. Das Bibliothekspersonal ist berechtigt, die Datenträger vor ihrem Einsatz auf Virenbefall zu prüfen.
- (4) Multimedia-Arbeitsplätze stehen den Mitgliedern der Universität Heidelberg offen. Der Zugang kann reguliert werden. Die Reservierung für Schulungsveranstaltungen hat Vorrang vor der Individualbenutzung. Das Bibliothekspersonal beschränkt die übliche fachliche Beratertätigkeit auf die Anleitung zur Nutzung der EDV-Einrichtungen.
- (5) Bei der Nutzung der gesamten elektronischen Infrastruktur sind die einschlägigen Rechtsvorschriften, insbesondere urheberrechtliche, datenschutzrechtliche und strafrechtliche Vorschriften, zu beachten. Verstöße werden sanktioniert und können bei entsprechender Schwere den Ausschluss von der Benutzung nach sich ziehen.

- (6) Die einzelnen Einrichtungen können die Nutzung der elektronischen Infrastruktur gemäß § 1 Abs. 3 weiter ausgestalten.
- (7) Die in den §§ 9, 11 und 12 dieser Benutzungsordnung niedergelegten Sorgfaltspflichten und Haftungsgrundsätze gelten entsprechend.
- (8) Das Bibliothekssystem schließt jede Haftung für die Sicherung von Benutzerdaten und mangelhafte Hard- oder Software sowie mangelhafte Softwareinstallationen aus.

§ 21 Nutzung von AV-Arbeitsplätzen

- (1) Nutzungsberechtigt sind registrierte Benutzer. § 20 Abs. 1 dieser Benutzungsordnung gilt entsprechend.
- (2) Datenträger mit Fernsehmitschnitten können aus urheberrechtlichen Gründen nur Mitgliedern der Universität Heidelberg in den Räumen der Universitätsbibliothek bzw. in Seminarräumen der Universität Heidelberg für Unterrichtszwecke zur Verfügung gestellt werden.
- (3) Spielfilmtitel werden diesem Personenkreis nur zur Verfügung gestellt, wenn der wissenschaftliche bzw. der studienbezogene Nutzungszweck schriftlich erklärt wird. Entsprechende Formulare liegen in der Universitätsbibliothek aus.

IV. Benutzung außerhalb des Bibliothekssystems

§ 22 Allgemeine Ausleihbestimmungen

- (1) Wer Bibliotheksgut der Universitätsbibliothek bzw. der Ausleihzweigstellen entleihen oder den Leihverkehr der Bibliotheken in Anspruch nehmen möchte, bedarf der Zulassung als Entleiher gemäß § 7 der Benutzungsordnung.
- (2) Im Regelfall sind die Bestände der Universitätsbibliothek sowie ihrer Ausleihzweigstellen ausleihbar.
Einzelne Bestandsgruppen können von der Ausleihe außerhalb der Bibliotheksräume ausgenommen werden. Hierzu gehören z.B.:
 - a. Präsenzbestände,
 - b. Handschriften, Autographen und Archivalien,
 - c. wertvolle Werke, zu denen auch solche Ausgaben gehören, die vor mehr als 100 Jahren erschienen sind,
 - d. ungebundene Werke, wie z.B. Zeitschriftenhefte, maschinenschriftliche Dissertationen, Loseblattsammlungen,
 - e. Tafelwerke, Karten.
- (3) Die Bibliotheksleitung kann weitere Werke von der Entleihung ausnehmen oder ihre Entleihung einschränken. Sie kann insbesondere einzelne Werke oder Literaturgruppen befristet von der Ausleihe sperren oder, falls ausgeliehen, zurückfordern.
- (4) Die Ausgabe viel verlangter Werke, hierzu gehören auch Semesterapparate und Handapparate, kann auf die Lese- und Informationsbereiche oder einen Präsenzstandort in einer dezentralen Fachbibliothek beschränkt werden.
- (5) Die Universitätsbibliothek bzw. Ausleihzweigstelle ist berechtigt, die Anzahl von Bestellungen und gleichzeitig entliehener Bände zu beschränken.

- (6) Die Ausleihe von Werken, die inhaltlich nicht zur öffentlichen Verbreitung bestimmt sind, kann vom Nachweis eines wissenschaftlichen oder beruflichen Zweckes abhängig gemacht werden.
- (7) Mit der Ausleihverbuchung und der Aushändigung eines Mediums an die Benutzer wird der Ausleihvorgang vollzogen. Die Entleiher haften von diesem Zeitpunkt an bis zur Rückgabe.
- (8) Bestellte und vorgemerkte Werke werden im Allgemeinen nicht länger als 5 Öffnungstage bereitgehalten.
- (9) Die Universitätsbibliothek und ihre Ausleihzweigstellen sind berechtigt, aber nicht verpflichtet, die Werke jeder Person auszuhändigen, die den entsprechenden Benutzungsausweis vorzeigt.
- (10) Entlehene Werke dürfen nicht an Dritte weitergegeben werden.
- (11) Bibliotheksgut aus den Freihandbereichen vor Ort ist für Ausleihzwecke eigenhändig zu entnehmen und zum Zwecke der Ausleihverbuchung vorzulegen bzw. selbst zu verbuchen, wenn die technischen Möglichkeiten hierfür geschaffen sind.
- (12) Sind Bestände der dezentralen Fachbibliotheken ggf. eingeschränkt ausleihbar, so gelten die gemäß § 4 Abs. 3 erlassenen Durchführungsbestimmungen.

§ 23 Ausleihverfahren

- (1) Die Ausleihe gemäß § 22 Abs. 1 erfolgt mittels des Benutzungsausweises. Die maschinelle Erfassung des Ausleihvorgangs gilt als Nachweis für die Aushändigung des Werkes.

- (2) Ausleihbezogene Benutzerselbstbedienungsfunktionen werden über den elektronischen Katalog HEIDI (= OPAC) initiiert. Dies gilt insbesondere für
 - a. Buchanfragen (Titel, Ausleihstatus),
 - b. Bestellungen,
 - c. Verlängerungen der Leihfrist,
 - d. Vormerkungen,
 - e. Übersicht über das Ausleih- und Gebührenkonto,
 - f. Passwortvergabe,
 - g. Eintragung oder Änderung der E-Mailadresse.

§ 24 Leihfristen, Fristverlängerungen, Rückforderungen

- (1) Die Leihfrist beträgt im Regelfall 4 Wochen. Die Universitätsbibliothek bzw. ihre Ausleihzweigstellen können abweichende Regelungen treffen. Für das wissenschaftliche Personal der Universität Heidelberg gelten besondere Leihfristen, die in Durchführungsbestimmungen der Universitätsbibliothek bzw. ihrer Ausleihzweigstellen festgelegt werden.

- (2) Leihfristende bei Nacht- bzw. Wochenend- oder Feiertagsausleihen ist grundsätzlich 2 Stunden nach Öffnung der jeweiligen Bibliothek am auf die Entleiherung folgenden nächsten Öffnungstag. Ausnahmen hiervon können im Einzelfall vereinbart werden.

- (3) Leihfristverlängerungen sind innerhalb eines von der Universitätsbibliothek festgesetzten Zeitrahmens vor Fristablauf und bis zu zweimal hinter einander möglich, wenn das Werk nicht von anderer Seite benötigt wird und die Entleiher den Verpflichtungen des Bibliothekssystems gegenüber nachgekommen sind.
- (4) Bei der Fristverlängerung können die Universitätsbibliothek bzw. ihre Ausleihzweigstellen die Vorlage des ausgeliehenen Werkes verlangen. Nach Ablauf der Verlängerungsfristen muss die Ausleiheinheit für eine weitere Ausleihverbuchung vorgelegt werden. Eine Verlängerung über die Gültigkeitsdauer der Zulassung zur Benutzung hinaus wird nicht gewährt.
- (5) Die Universitätsbibliothek bzw. ihre Ausleihzweigstellen können ein Werk vor Ablauf der Leihfrist zurückfordern, wenn es zu dienstlichen Zwecken benötigt wird.

§ 25 Rückgabe

- (1) Die Werke sind spätestens am Tag des Ablaufs der Leihfrist in der Universitätsbibliothek bzw. in ihren Ausleihzweigstellen zurückzugeben, bei Kurz- und Wochenendausleihen grundsätzlich spätestens 2 Stunden nach Öffnung der jeweiligen Bibliothek am auf die Entleiher folgenden nächsten Öffnungstag. Die Benutzer sind zur unverzüglichen Rückgabe auch vor Ablauf der Leihfrist verpflichtet, wenn die Universitätsbibliothek bzw. die Ausleihzweigstellen das Werk zurückfordern. Sie haben bei Abwesenheit oder sonstiger Verhinderung dafür zu sorgen, dass die entliehenen Werke rechtzeitig zurückgegeben werden. Bis zum Eingang des ausgeliehenen Bibliotheksguts tragen die Entleiher das Verlustrisiko.
- (2) Rückgabequittungen werden von der Universitätsbibliothek bzw. den Ausleihzweigstellen auf Verlangen ausgestellt. Mit Hilfe der elektronischen Datenverarbeitung hergestellte Quittungen sind ohne Unterschrift gültig.

§ 26 Säumnisgebühren

- (1) Für Medien, die nach Ablauf der Leihfrist nicht zurückgegeben werden, sind die in der Bibliotheksgebührenordnung festgelegten Säumnisgebühren zu entrichten, die mit ihrer Bekanntgabe in schriftlicher, elektronischer oder mündlicher Form fällig werden. Die Universitätsbibliothek weist zugleich auf die rechtlichen Folgen bei Nichteinhaltung der Frist hin (Absatz 3).

- (2) Solange die Entleiher der Aufforderung zur Rückgabe nicht nachkommen oder geschuldete Gebühren nicht entrichten, können die Universitätsbibliothek bzw. ihre Ausleihzweigstellen die Ausleihe weiterer Werke an sie einstellen, die Verlängerung der Leihfrist versagen und weitere Dienstleistungen sperren.

- (3) Wird nach Erreichen der höchsten Säumnisstufe oder auf ein entsprechendes Schreiben, das entliehene Werk nicht innerhalb der Frist von 14 Tagen zurückgegeben, so können die Universitätsbibliothek bzw. ihre Ausleihzweigstellen
 - a. das Medium aus der Wohnung des Benutzers abholen lassen,
 - b. Ersatzbeschaffung durchführen oder Wertersatz verlangen,
 - c. Mittel des Verwaltungszwanges einsetzen.

§ 27 Vormerkungen

- (1) Verleihe Werke können zur Ausleihe vorgemerkt werden.

- (2) Die Universitätsbibliothek bzw. ihre Ausleihzweigstellen können die Zahl der Vormerkungen auf dasselbe Medium und die Anzahl der Vormerkungen pro Benutzer begrenzen.

- (3) Die schriftliche Benachrichtigung über die Bereitstellung der vorgemerkten Medien ist portoersatzpflichtig, wenn sie nicht per E-Mail erfolgt.

§ 28 Direktversand an auswärtige Benutzer

- (1) Der Direktversand von Bibliotheksgut bzw. Reproduktionen kann für Teilbestände zugelassen werden.
- (2) Der Versand ist kostenpflichtig. Die versendeten Werke müssen unter den gleichen Bedingungen, die für den Hinweg galten, wieder zurückgesendet werden. Die Dauer des Postwegs und das Versandrisiko (z.B. Beschädigung und Verlust) gehen zulasten des Bestellers.

§ 29 Literaturbeschaffung im deutschen und internationalen Leihverkehr

- (1) Werke, die am Ort nicht vorhanden sind, können durch die Vermittlung der Universitätsbibliothek auf dem Wege des deutschen oder internationalen Leihverkehrs bei einer auswärtigen Bibliothek bestellt werden. Die Entleihung erfolgt nach den Bestimmungen der jeweils gültigen Leihverkehrsordnung, nach internationalen Vereinbarungen und zu den besonderen Bedingungen der verleihenden Bibliothek.
- (2) Die Höhe der Gebühren und Auslagen für die Fernleihvermittlung wird durch die Bibliotheksgebührenordnung bestimmt. Bei der Vermittlung im internationalen Leihverkehr sind sämtliche Auslagen zu erstatten. Die anfallenden Kosten sind von den Bestellern auch dann zu zahlen, wenn das vermittelte Bibliotheksgut nicht benutzt wird.

V. Sonstige Bestimmungen

§ 30 Reproduktionen

- (1) Die Universitätsbibliothek und die dezentralen Fachbibliotheken können auf Antrag Reproduktionen (Kopien, Digitalisate u. ä.) aus ihren Beständen oder aus den von ihr vermittelten Literatur- und Informationsträgern anfertigen oder anfertigen lassen, soweit gesichert ist, dass die Werke nicht beschädigt werden. Für die Einhaltung der Urheber- und Persönlichkeitsrechte und sonstiger Rechte Dritter beim Gebrauch dieser Reproduktionen sind die Benutzer allein verantwortlich.
- (2) Vervielfältigungen aus Handschriften sowie älteren, wertvollen oder schonungsbedürftigen Werken aus dem Bestand der Universitätsbibliothek oder der dezentralen Fachbibliotheken dürfen nur von der Universitätsbibliothek bzw. der jeweiligen dezentralen Fachbibliothek oder mit ihrer Einwilligung angefertigt werden. Die Universitätsbibliothek bzw. die jeweilige dezentrale Fachbibliothek bestimmt die Art der Vervielfältigung. Sie kann eine Vervielfältigung aus konservatorischen Gründen ablehnen oder einschränken.
- (3) Stellt die Universitätsbibliothek bzw. die dezentrale Fachbibliothek die Vervielfältigung selbst her, so verbleiben ihr die daraus erwachsenen Rechte.
- (4) Eine Vervielfältigung für gewerbliche Zwecke (z.B. Reprints, Faksimileausgaben, Postkarten) oder in größerem Umfang bedarf einer besonderen Vereinbarung, die auch die Gegenleistung bestimmt. Das Vervielfältigungs- und Nutzungsrecht darf ohne Genehmigung der Universitätsbibliothek bzw. der jeweiligen dezentralen Fachbibliothek nicht auf Dritte übertragen werden.

§ 31 Elektronische Medien

- (1) Unter einer gemeinsamen webbasierten Oberfläche bietet die Universitätsbibliothek ihren Benutzern eine umfassende Sammlung von elektronischen Informationsquellen (z. B. Fachdatenbanken, Fachportale, E-Journals, E-Books, Digitalisate).

- (2) Der Zugang zu nicht frei nutzbaren elektronischen Informationsquellen richtet sich nach den Bedingungen der jeweiligen Lizenzgeber. Frei nutzbare elektronische Ressourcen werden entsprechend markiert, eingeschränkt nutzbare elektronische Informationsquellen (z.B. nur für Universitätsmitglieder oder Nutzung nur in den Räumen der Universitätsbibliothek oder über dedizierte IP-Adressen der Universität) werden besonders gekennzeichnet. Die Zugangsberechtigung wird durch entsprechende Authentifizierungsmechanismen geprüft.

§ 32 Inkrafttreten

Diese Benutzungsordnung tritt am 01.01.2010 in Kraft. Gleichzeitig treten die Benutzungsordnung der Universitätsbibliothek vom 7.11.2006 und die bisherigen einzelnen Benutzungsordnungen der dezentralen Fachbibliotheken außer Kraft.

Heidelberg, den 18.12.2009

gez. Prof. Bernhard Eitel
Rektor

ANHANG

Durchführungsbestimmungen der Universitätsbibliothek und ihrer Ausleihzweigstellen zu § 22 Abs. 1 für das hauptberuflich wissenschaftliche Personal der Universität Heidelberg (gemäß § 1 Abs. 3 der Benutzungsordnung des Bibliothekssystems der Universität Heidelberg vom 01.01.2010)

Für das hauptberuflich wissenschaftliche Personal gilt die o. a. Benutzungsordnung mit den nachstehend aufgeführten Modifikationen. Der Benutzergruppe 'hauptberuflich wissenschaftliches Personal' können auf Antrag die im Vorlesungsverzeichnis der Universität Heidelberg verzeichneten wissenschaftlichen Mitarbeiter der 'sonstigen wissenschaftlichen Einrichtungen', die ihren Sitz in Heidelberg haben, gleichgestellt werden.

Zu § 7: Zulassungsverfahren

Bei der persönlichen Anmeldung unter Vorlage des amtlichen Lichtbildausweises ist die Zugehörigkeit zur Universität Heidelberg bzw. zu einer sonstigen wissenschaftlichen Einrichtung zweifelsfrei nachzuweisen. Im Benutzerkonto wird der Benutzerstatus 'wissenschaftliches Personal' eingetragen.

Der Benutzungsausweis kann an eine bevollmächtigte Person übergeben werden. Die Vollmacht ist der Universitätsbibliothek bzw. ihren Ausleihzweigstellen vorzulegen.

Zu § 19: Semesterapparate

Für Lehrveranstaltungen kann Bibliotheksgut für die Dauer eines Semesters in einem Lesebereich der Universitätsbibliothek oder in einer dezentralen Fachbibliothek zur Präsenzbenutzung aufgestellt werden (Semesterapparat). Außerhalb der Universitätsbibliothek aufgestellte Semesterapparate müssen bei Bedarf allen Benutzern der Universitätsbibliothek zur Einsichtnahme offenstehen.

Zu § 24: Leihfristen, Fristverlängerungen, Rückforderungen

1. Die Benutzer mit dem Benutzerstatus 'wissenschaftliches Personal' erhalten eine erste Leihfrist von 4 Wochen; im Anschluss erfolgt eine automatische Verlängerung mit besonderer Leihfrist. Diese beträgt 6 Monate.
2. Wird das Bibliotheksgut von anderer Seite vorgemerkt, so wird keine automatische Verlängerung durchgeführt. Der Entleiher erhält eine schriftliche Rückgabeaufforderung mit dem neu festgesetzten Rückgabetermin, der auch im Benutzerkonto eingetragen ist.
3. Die besondere Leihfrist von 6 Monaten kann ein weiteres Mal um 6 Monate verlängert werden, wenn keine Vormerkung vorliegt und nicht gemahnt wurde. Voraussetzung dafür ist, dass die Verlängerung rechtzeitig beantragt wird und zwar nur innerhalb von vier Wochen vor Ablauf der Leihfrist.

Zu § 26: Säumnisgebühren

1. Nach Ablauf der besonderen Leihfrist von jeweils 6 Monaten erfolgt eine unentgeltliche Rückgabeaufforderung. Wird diese nicht beachtet, werden gemäß Bibliotheksgebührenordnung der Universität Heidelberg in der jeweils geltenden Fassung Säumnisgebühren fällig.
2. Die Mitteilungsschreiben über Säumnisgebühren werden per Mail an die Mailadresse oder per Post an die Zustelladresse geschickt, die der Benutzer der Universitätsbibliothek mitgeteilt hat.
3. Die fristgerechte Rückgabe des Bibliotheksgutes muss auch bei dienstlicher Verhinderung gewährleistet sein.

Satzung über die Erhebung von Bibliotheksgebühren an der Ruprecht-Karls-Universität Heidelberg (Bibliotheksgebührenordnung – BibGebO)

Aufgrund von § 1 Abs. 1, § 2 Abs. 2 des Landeshochschulgebührengesetzes (LHGebG) in Verbindung mit § 19 Abs. 1 Nr.10 des Landeshochschulgesetzes (LHG) hat der Senat der Universität Heidelberg am 15.12.2009 die nachstehende Satzung beschlossen.

Inhaltsverzeichnis:

- § 1 Anwendungsbereich
- § 2 Grundgebühr für die Benutzung der Universitätsbibliothek und ihrer Ausleihzweigstellen
- § 3 Säumnisgebühren
- § 4 Fernleihe
- § 5 Auslagenersatz
- § 6 Gebühren für Foto- und Reproarbeiten
- § 7 Gebühren für die Nutzung einer Reproduktion
- § 8 Schriftliche Auskünfte
- § 9 Schlüsselpfand
- § 10 Schadensersatz
- § 11 Verlust oder Beschädigung eines Datenträgers
- § 12 Fälligkeit
- § 13 Ergänzung der Gebührenordnung
- § 14 Inkrafttreten

Vorbemerkung:

Alle Bezeichnungen, die in dieser Satzung in männlicher Form verwendet werden, betreffen gleichermaßen Frauen und Männer und können in der entsprechenden weiblichen Form geführt werden.

§ 1 Anwendungsbereich

- (1) Gemäß § 13 der Benutzungsordnung des Bibliothekssystems der Universität Heidelberg werden für die Benutzung des Bibliothekssystems die in dieser Satzung geregelten Gebühren und Auslagen erhoben. Für die dezentralen Fachbibliotheken des universitären Bibliothekssystems mit einem geringen Ausleihvolumen kann auf die Erhebung von Gebühren verzichtet werden, insbesondere wenn der Verwaltungs- und Kostenaufwand, der mit der Erhebung der Gebühren verbunden ist, nicht in einem vertretbaren Verhältnis zu den Gebühreneinnahmen steht.

§ 2 Grundgebühr für die Benutzung der Universitätsbibliothek und ihrer Ausleihzweigstellen

- (1) Mitglieder der Universität sind von der Grundgebühr für die Benutzung der Universitätsbibliothek und ihrer Ausleihzweigstellen befreit.
- (2) Für alle anderen Personen mit Ausnahme der unter Absatz (5) genannten erhebt die Universitätsbibliothek eine jährliche Grundgebühr. Diese Grundgebühr beträgt € 30,00 für den Jahresausweis. Ist gemäß § 7 Abs. 3 der Benutzungsordnung des Bibliothekssystems der Universität Heidelberg die Zulassung zur Nutzung auf die Bibliotheksräume beschränkt, beträgt die Gebühr € 15,00 für den Jahresausweis zur Entleihung der Bestände in die Lesebereiche. Mit den Jahresausweisen können sämtliche Angebote der Universitätsbibliothek benutzt werden, wobei für Entleihungen die vorgenannten Unterschiede gelten. Bei den elektronischen Angeboten kann es Einschränkungen aufgrund der Lizenzverträge oder telekommunikationsrechtlicher Gesetze geben.
- (3) Die Jahresgebühr ist bei der Ausstellung des Benutzungsausweises zu zahlen. Nach Ablauf eines Jahres, nachdem erstmals die Grundgebühr fällig wurde, wird die Benutzungsberechtigung erneuert, sobald die Jahresgebühr erneut gezahlt wurde.
- (4) Anstelle der jährlichen Grundgebühr gibt es die Möglichkeit der Entleihung gegen eine Leihgebühr von € 1,50 pro ausgeliehene Medieneinheit. Dieses Benutzungsverhältnis berechtigt nicht zur Nutzung des Internets.
- (5) Von der Grundgebührenpflicht werden ausgenommen:
 - a. alle in der Ausbildung befindlichen Personen, z. B. Schüler, Studierende anderer Hochschulen,
 - b. „Hartz IV“ - Empfänger,
 - c. Gasthörer,
 - d. Mitglieder der mit der Universität kooperierenden wissenschaftlichen Einrichtungen.

§ 3 Säumnisgebühren

- (1) Wird die Leihfrist für ausgeliehene Druckschriften oder andere Informationsträger (Bibliotheksgut) überschritten, wird je Medieneinheit nachfolgende Säumnisgebühr erhoben:
- bei Überschreitung der Leihfrist um 3-12 Öffnungstage: € 1,50 (Säumnisstufe 1),
 - bei Überschreitung der Leihfrist um 13-22 Öffnungstage weitere € 3,00 pro ausgeliehener Medieneinheit (Säumnisstufe 2),
 - bei Überschreitung der Leihfrist um mehr als 22 Öffnungstage weitere € 6,50 pro ausgeliehene Medieneinheit (Säumnisstufe 3).

Ausgeliehene Medieneinheit ist jedes als solches ausgeliehene Stück. Werden durch die Überschreitung der Leihfrist um mehr als 22 Öffnungstage Botengänge erforderlich, werden für jeden Botengang € 20,00 erhoben.

- (2) Wird Bibliotheksgut nur kurzfristig, d.h. über einen Zeitraum, in dem die Bibliothek nicht geöffnet ist, ausgeliehen (Übernacht- bzw. Wochenendausleihe), wird bei nicht fristgerechter Rückgabe eine Gebühr von € 3,00 für jeden angefangenen Öffnungstag je ausgeliehener Medieneinheit erhoben.

§ 4 Fernleihe

- (1) Für die Vermittlung von Bibliotheksgut im deutschen Leihverkehr der Bibliotheken (Fernleihe) nach der Leihverkehrsordnung wird für jede abgegebene Bestellung erfolgsunabhängig eine Gebühr von € 1,50 erhoben.
- (2) Werden nach der Leihverkehrsordnung nur Kopien abgegeben, sind bis zu zwanzig Kopien in der Fernleihgebühr enthalten; jede weitere Kopie kann die gebende Bibliothek kostenpflichtig anfertigen, wenn die Bereitschaft zur Kostenübernahme aus der Bestellung hervorgeht.
- (3) Kosten, die von der verleihenden Bibliothek der empfangenden Bibliothek in Rechnung gestellt werden, sind vom Besteller zu tragen. Bei Vermittlung von Bibliotheksgut im internationalen Leihverkehr sind sämtliche Auslagen zu erstatten.

§ 5 Auslagenersatz

- (1) Von Benutzern sind Auslagen für Wertversicherungen, Postgebühren, Anfragen bei Einwohnermeldeämtern und ähnliche Sonderleistungen zu erstatten.
- (2) Die aufgrund der jeweils gültigen Verträge zur Abgeltung urheberrechtlicher Ansprüche für den Direktversand von Kopien durch öffentliche Bibliotheken (Gesamtvertrag "Kopiendirektversand") anfallenden Gebühren sind als Auslagenersatz zu erheben. Die Vergütungen für den Kopiendirektversand werden von den Bibliotheken direkt an die Verwertungsgesellschaft Wort abgeführt.

§ 6 Gebühren für Foto- und Reproarbeiten

Soweit die Universitätsbibliothek oder dezentrale Fachbibliotheken Reproduktionsarbeiten für Benutzer durchführen oder ihre technischen Einrichtungen zwecks Selbsterstellung zur Verfügung stellen, werden hierfür Gebühren und Auslagen nach Maßgabe der jeweils gültigen Preisübersicht erhoben. Die Anfragenden werden vor Ausführung der Arbeiten über die zu erwartende Höhe der Gebühren informiert.

§ 7 Gebühren für die Nutzung einer Reproduktion

- (1) Texte und Bilder aus Handschriften, Autographen, seltenen Drucken, Porträt- und Fotosammlungen der Bibliothek dürfen nur mit vorheriger schriftlicher Zustimmung der Bibliothek veröffentlicht werden. Bei einer Veröffentlichung ist der Benutzer für die Einhaltung der urheberrechtlichen Bestimmungen verantwortlich. Die finanziellen Bedingungen werden von der Bibliothek nach der jeweils gültigen Preisübersicht erhoben. Die Publikation darf durch den Benutzer im Rahmen eines nicht exklusiven Nutzungsrechts ausschließlich zu den in der Genehmigung genannten Zwecken erfolgen.
- (2) Aus der Benutzung der unter Absatz 1 genannten Materialien hervorgegangene Veröffentlichungen einschließlich der Aufsätze in Sammelwerken sind der Bibliothek unbeschadet des Pflichtexemplarrechts in einem Exemplar kostenlos zu überlassen; auf die Abgabe kann verzichtet werden.

§ 8 Schriftliche Auskünfte

Soweit schriftliche Auskünfte gegeben werden, werden sie nach Aufwand abgerechnet. Die Anfragenden werden zuvor über die zu erwartende Höhe der Gebühren informiert.

§ 9 Schlüsselpfand

- (1) Schlüssel für Tagesschließfächer können gegen Pfand bis zur Höhe von € 2,00 zur Verfügung gestellt werden. Werden diese Schließfächer zum Ende der Öffnungszeiten nicht geräumt, verfällt das Pfand.
- (2) Für Schlüssel von Arbeitskabinen, Schränken und sonstigen Behältnissen, die für einen längeren Zeitraum zur Verfügung gestellt werden, muss ein Pfand hinterlegt werden, das von der jeweiligen Bibliothek bestimmt wird.
- (3) Werden Arbeitskabinen, Schränke und sonstige Behältnisse nicht ordnungsgemäß benutzt, wird neben Schadensersatz eine Bearbeitungsgebühr von € 20,00 erhoben.

§ 10 Schadensersatz

- (1) Muss Bibliotheksgut neu beschafft werden, weil der Benutzer es verloren, beschädigt oder nach Erreichen der höchsten Säumnisstufe nicht zurückgegeben hat, so hat der Benutzer Schadensersatz zu leisten, d.h. insbesondere die Kosten für die Ersatzbeschaffung, die Reparatur, die Reproduktion oder einen angemessenen Wertersatz zu erstatten. Darüber hinaus kann eine Bearbeitungsgebühr von bis zu € 20,00 je Medieneinheit erhoben werden.
- (2) Bei Auffindung des Mediums durch den Benutzer nach erfolgter Ersatzbeschaffung, Reproduktion oder geleistetem Wertersatz ist die Universitätsbibliothek nicht zur Rücknahme verpflichtet.

§ 11 Verlust oder Beschädigung eines Datenträgers

- (1) Für die Neuerstellung eines beschädigten oder in Verlust geratenen Buch-Datenträgers wird eine Bearbeitungsgebühr von € 5,00 Euro erhoben.

- (2) Für die Neuerstellung eines verlorengegangenen oder beschädigten automatengerechten Benutzungsausweises wird eine Bearbeitungsgebühr von € 5,00 erhoben.

§ 12 Fälligkeit

Die nach dieser Satzung zu erhebenden Gebühren und zu erstattenden Auslagen werden mit ihrer Bekanntgabe fällig. Die Bekanntgabe kann schriftlich, elektronisch oder mündlich erfolgen.

§ 13 Ergänzung der Gebührenordnung

Die Leitung der Universitätsbibliothek bzw. der dezentralen Fachbibliotheken ist berechtigt, Durchführungsbestimmungen zu dieser Gebührenordnung zu erlassen.

§ 14 Inkrafttreten

Diese Gebührenordnung tritt am 01.01.2010 in Kraft. Gleichzeitig tritt die Bibliotheksgebührenordnung vom 01.01.2007 außer Kraft.

Heidelberg, den 18.12.2009

gez. Prof. Dr. Bernhard Eitel
Rektor

Ruprecht-Karls-Universität Heidelberg
Zentrale Verwaltung
Abteilung 1.2
Anschrift: Seminarstr. 2, 69117 Heidelberg
Tel.: +49 6221 54-2619/17
E-Mail: wahlamt@zuv.uni-heidelberg.de