

Benutzungsordnung der Universitätsbibliothek Mannheim

vom 06. Nov. 2009

Aufgrund von § 19 Abs. 1 Satz 2 Nr. 10 des Landeshochschulgesetzes (LHG) hat der Senat der Universität Mannheim am 4. November 2009 die nachfolgende Benutzungsordnung der Universitätsbibliothek Mannheim beschlossen.

Soweit bei der Bezeichnung von Personen die männliche Form verwendet wird, schließt diese Frauen in der jeweiligen Funktion ausdrücklich ein.

I Allgemeines

§ 1 Geltungsbereich

Diese Benutzungsordnung gilt für die Universitätsbibliothek Mannheim mit allen Bibliotheksbereichen.

§ 2 Anerkennung der Benutzungsordnung

Die Benutzungsordnung wird mit dem Betreten der Bibliothek anerkannt. Sie ist im Internet veröffentlicht, eine Druckversion kann auf Wunsch ausgehändigt werden.

§ 3 Rechtscharakter

Der Rechtscharakter des Benutzungsverhältnisses ist öffentlich-rechtlich. Sondernutzungen können privatrechtlich gestaltet werden.

§ 4 Aufgaben und Dienstleistungen der Bibliothek

Die Universitätsbibliothek Mannheim ist eine öffentliche wissenschaftliche Bibliothek, zentrale Betriebseinheit und Teil des Informationszentrums der Universität Mannheim nach § 28 Landeshochschulgesetz. Sie dient der Forschung, der Lehre, dem Studium und der Weiterbildung an der Universität Mannheim. Darüber hinaus erfüllt sie Aufgaben in der überregionalen Literaturversorgung. Sie steht auch Benutzern, die nicht Mitglieder der Universität Mannheim sind, zur Verfügung, soweit dadurch die Primärversorgung der Universität gemäß Satz 2 nicht gefährdet wird. Die Bibliothek erfüllt ihre Aufgaben, indem sie folgende Dienstleistungen anbietet:

1. Bereitstellung von Printmedien in den Räumen der Bibliothek. Bereitstellung von Mikroformen und elektronischen Medien auf Datenträgern und online. Bereitstellung von technischen Einrichtungen in den Räumen der Bibliothek.
2. Ausleihe von Medien zur Benutzung außerhalb der Bibliothek.

3. Beschaffung von Medien, die nicht am Ort vorhanden sind, durch den deutschen oder internationalen Leihverkehr. Zugang zu kostenpflichtigen nationalen und internationalen Dokumentlieferdiensten.
4. Beantwortung schriftlicher und mündlicher Anfragen zum Informationsangebot der Bibliothek.
5. Anfertigung von Vervielfältigungen nach Vorlagen aus eigenen und von anderen Bibliotheken vermittelten Beständen
6. Anfertigung von Mitschnitten zur Unterstützung von Forschung und Lehre
7. Vermittlung von Informationen durch Kataloge, Bibliographien und elektronische Datenbanken.
8. Öffentlichkeitsarbeit durch Ausstellungen, Führungen, Vorträge und andere Aktivitäten.
9. Veranstaltungen zur allgemeinen oder fachbezogenen Informationskompetenz. Schulung und Beratung in der Nutzung der Bibliothek, ihrer Dienstleistungs-, Medien- und Geräteangebote.
10. Bereitstellung von Benutzerarbeitsplätzen mit technischer Ausstattung und geeigneter Software zum Fremdsprachenlernen.
11. Betreiben eines Publikationsservers für Hochschulschriften. Wahrnehmung von Aufgaben beim Betrieb des Hochschulverlags der Universität.

Die Universitätsbibliothek strebt optimale Benutzungsbedingungen für die Bedürfnisse unterschiedlicher Nutzergruppen an. Um dieses Ziel zu erreichen, nutzt sie moderne Technologien, erprobt neue Arbeits- und Organisationsformen und setzt geeignete Instrumente betrieblicher Qualitäts- und Effizienzkontrolle sowie Benutzerbefragungen ein.

§ 5 Zulassung zur Benutzung

- (1) Die Benutzung der Bibliothek ist im Rahmen des Widmungszwecks nach § 4 gestattet.
- (2) Lesesäle und Informationsbereiche aller Bibliotheksbereiche sind ohne förmliche Zulassung zugänglich.
- (3) Zur Ausleihe von Medien werden die Mitglieder der Universität Mannheim zugelassen sowie Mitglieder kooperierender Einrichtungen gemäß der Bestimmungen des Kooperationsvertrags. Ferner können sonstige natürliche Personen nach Maßgabe des § 4 Satz 4 für die Ausleihe zugelassen werden. Die Zulassung juristischer Personen ist nicht möglich.
- (4) Die Zulassung zur Benutzung kann zeitlich befristet und auf bestimmte Ausleihbereiche beschränkt werden.
- (5) Mitarbeiter der Universität Mannheim erhalten mit der Einstellung, Studierende der Universität Mannheim durch Immatrikulation automatisch ein Benutzerkonto bei der Universitätsbibliothek. Im Übrigen erfolgt die

Zulassung zur Benutzung auf Antrag. Studierende anderer Hochschulen haben ihren Studierenden- und Personalausweis vorzulegen, andere Antragsteller einen Personalausweis oder Pass. Ist der angegebene Wohnsitz aus diesem Ausweis nicht ersichtlich, ist zusätzlich ein entsprechender amtlicher Nachweis vorzulegen. Ausländer haben, sofern sie nicht Mitglied der Universität sind, zusätzlich eine Aufenthaltsgenehmigung vorzulegen. Mitglieder kooperierender Einrichtungen haben einen Nachweis über die Mitgliedschaft bei dieser Einrichtung zu erbringen.

- (6) Personen unter achtzehn Jahren, die nicht an der Universität Mannheim studieren, benötigen zur Benutzung der Universitätsbibliothek die schriftliche Einwilligung des gesetzlichen Vertreters. Dieser verpflichtet sich mit der Einwilligung, Haftungsansprüche aus dem Benutzungsverhältnis durch Übernahme einer selbstschuldnerischen Bürgschaft zu erfüllen.
- (7) Bei der Anmeldung werden personenbezogene Daten unter Beachtung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen erhoben und gespeichert, soweit diese von der Bibliothek zur Erfüllung ihrer Aufgaben benötigt werden. Der Bibliotheksbenutzer kann jederzeit Einblick in die über ihn erhobenen Daten verlangen.
- (8) Der Bibliotheksbenutzer erhält als Bibliotheksausweis die multifunktionale Chipkarte ecUM der Universität oder eine Chipkarte der Universitätsbibliothek. Der Ausweis berechtigt zur Ausleihe von Medien und zur Nutzung des lizenzierten Datenbankangebots entsprechend der Lizenzvereinbarungen und ist bei jedem Ausleihvorgang vorzulegen. Der Ausweis ist nicht übertragbar. Ist der Benutzer nicht Studierender der Universität Mannheim bleibt der Ausweis Eigentum der Universität und ist bei der Abmeldung zurückzugeben. Für die Neuausfertigung eines verloren gegangenen Ausweises wird eine Gebühr erhoben. Die Bibliothek ist berechtigt zu prüfen, ob ein Entleiher seinen eigenen oder einen fremden Bibliotheksausweis vorlegt. Bei Verdacht des Missbrauchs kann der Bibliotheksausweis eingezogen werden.

§ 6 Wohnungswechsel, Kontaktdaten, Exmatrikulation

- (1) Der Bibliotheksbenutzer, der nicht Mitglied der Universität Mannheim ist, hat der Universitätsbibliothek einen Wohnungswechsel, eine Änderung seines Mitgliedsstatus zur Universität Mannheim oder zu kooperierenden Einrichtungen oder eine Änderung seiner sonstigen Kontaktdaten unverzüglich mitzuteilen. Wer dieser Verpflichtung nicht nachkommt, haftet der Universitätsbibliothek für alle daraus entstehenden Kosten und Nachteile.
- (2) Als Kontaktadresse für E-Mails wird bei Studierenden der Universität Mannheim und anderer Hochschulen sowie bei Mitarbeitern der Universität Mannheim ausschließlich die mit der Kennung des Rechenzentrums generierte und in den Benutzerdaten hinterlegte Mailadresse verwendet.
- (3) Werden die Voraussetzungen zur Zulassung gemäß § 5 nicht mehr erfüllt, hat der Bibliotheksbenutzer alle entliehenen Medien zurückzugeben sowie die gegebenenfalls ausstehenden Gebühren und Auslagen zu begleichen.
- (4) Studierende haben vor der Exmatrikulation alle entliehenen Medien zurückzugeben und die gegebenenfalls ausstehenden Gebühren und Auslagen zu zahlen.

§ 7 Gebühren und Auslagen, Leistungsentgelte, Pfand

- (1) Die Benutzung der Universitätsbibliothek ist grundsätzlich gebührenfrei. Für das Ausstellen eines elektronisch lesbaren Bibliotheksausweises wird von Personen, die nicht Mitglied der Universität oder einer kooperierenden Einrichtung mit entsprechender Vereinbarung sind, eine Gebühr nach der Bibliotheksgebührenordnung der Universität Mannheim in ihrer jeweils geltenden Fassung erhoben.
- (2) Gebühren und Auslagenersatz für bestimmte Verwaltungsarbeiten oder Dienstleistungen der Universitätsbibliothek, insbesondere Mahn-, Säumnis- und Fernleihgebühren, werden nach der Bibliotheksgebührenordnung der Universität Mannheim in ihrer jeweils geltenden Fassung erhoben. Die Bibliotheksgebührenordnung sowie die Höhe der einzelnen Gebühren können über das Internet eingesehen werden. Auf Verlangen kann eine Druckversion ausgehändigt werden.
- (3) Bei Zahlungsverzug des Benutzers werden die entstandenen Gebühren und Auslagen nach dem *Verwaltungsvollstreckungsgesetz für Baden-Württemberg (LVwVG)* vollstreckt.

§ 8 Öffnungszeiten

- (1) Die Benutzung der Räume der Universitätsbibliothek ist nur während der Öffnungszeiten möglich.
- (2) Die Öffnungszeiten werden durch Aushang und im Internet bekannt gegeben.
- (3) Die Universitätsbibliothek oder einzelne Bibliotheksbereiche können für kurze Zeit geschlossen werden, wenn dies zur Revision der Bestände oder aus anderen triftigen Gründen erforderlich ist.
- (4) Schließungen werden rechtzeitig durch Aushang und im Internet bekannt gegeben.

§ 9 Allgemeine Rechte und Pflichten der Benutzer, Haftung der Benutzer

- (1) Jeder angemeldete Bibliotheksbenutzer hat ein Recht auf die in der Benutzungsordnung genannten Dienstleistungen der Universitätsbibliothek. Er hat jedoch keinen Anspruch darauf, dass diese ihm in einer bestimmten Zeit oder in einem bestimmten Umfang erbracht werden.
- (2) Jeder Bibliotheksbenutzer ist verpflichtet, neben den Bestimmungen der Benutzungsordnung auch allgemeine Ordnungsgrundsätze zu beachten. Medien, Geräte und technische Einrichtungen der Bibliothek sind sorgfältig zu behandeln. Der Benutzer hat den Anweisungen des Bibliothekspersonals nachzukommen und sich so zu verhalten, dass weder andere Benutzer in ihren berechtigten Ansprüchen noch der Bibliotheksbetrieb gestört werden. Insbesondere in den Lesesälen der Bibliotheksbereiche als Orten des wissenschaftlichen Arbeitens hat er laute Gespräche und die Benutzung von Mobiltelefonen zu unterlassen.
- (3) Jacken, Rucksäcke und Taschen dürfen nicht mit in die Räume der Lesesäle der Universitätsbibliothek gebracht werden. Sie können in den jeweils vorgesehenen Schließfächern deponiert werden. Das Mitführen von Tieren ist nicht erlaubt.

- (4) Das Verzehren von Speisen ist in den Räumen der Universitätsbibliothek untersagt. Getränke dürfen nur in wieder verschließbaren Behältern mitgebracht werden.
- (5) Wer Medien verliert oder beschädigt oder sonstige Arbeitsmittel oder Gegenstände der Universitätsbibliothek beschädigt, hat Schadensersatz zu leisten. Die Universitätsbibliothek bestimmt Art und Höhe des angemessenen Schadensersatzes. Sie kann die sachgerechte Reparatur veranlassen und dem Benutzer die entstandenen Kosten in Rechnung stellen oder Kostenerstattung für eine Ersatzbeschaffung verlangen. Bei Verlust eines Medium kann sie auf Kosten des Benutzers ein Ersatzexemplar, ein gleichwertiges Medium oder eine Reproduktion beschaffen oder einen angemessenen Wertersatz in Geld festlegen. Darüber hinaus wird eine Bearbeitungsgebühr erhoben.
- (6) Der Benutzer hat den Zustand der ihm ausgehändigten Medien bei Empfang zu prüfen und vorhandene Schäden innerhalb von vierundzwanzig Stunden anzuzeigen. Erfolgt innerhalb dieser Frist keine Anzeige, wird angenommen, dass er sie in einwandfreiem Zustand erhalten hat.
- (7) Externe Bibliotheksbenutzer haben den Verlust oder das Vermissten des Bibliotheksausweises der Universitätsbibliothek unverzüglich mitzuteilen. Die Neuausfertigung eines verloren gegangenen Ausweises ist gebührenpflichtig. Das Bibliothekskonto wird bis dahin für Entleihungen gesperrt.
- (8) Für Schäden, die der Universitätsbibliothek durch den Verlust oder die missbräuchliche Verwendung des Bibliotheksausweises entstehen, haftet bis zum Zeitpunkt des Eingangs der Verlustmeldung bei der Bibliothek der Benutzer.

§ 10 Haftung der Bibliothek

- (1) Die Universitätsbibliothek haftet nicht für den Verlust oder die Beschädigung von Gegenständen, die in die Bibliothek mitgebracht werden.
- (2) Für Gegenstände, die aus den Schließfächern abhanden kommen, haftet die Universitätsbibliothek nur bei nachgewiesenem Verschulden. Für Geld und Wertsachen wird nicht gehaftet.
- (3) Die Bibliothek haftet nicht für Schäden, die durch unrichtige, unvollständige, unterbliebene oder zeitlich verzögerte Bibliotheksleistungen entstehen.

§ 11 Kontrollrecht der Bibliothek

- (1) Die Universitätsbibliothek ist berechtigt, von jedem Benutzer das Vorzeigen eines amtlichen Ausweises zu verlangen.
- (2) Die Universitätsbibliothek ist berechtigt, sich den Inhalt von Rucksäcken, Taschen und ähnlichen Behältnissen vorzeigen zu lassen.
- (3) Die Leitung der Universitätsbibliothek übt das Hausrecht aus.

II Benutzung innerhalb der Bibliothek

§ 12 Benutzung im Lesesaal des Bibliotheksbereichs Schloss Ostflügel

- (1) Nur im Lesesaal des Bibliotheksbereichs Schloss Ostflügel benutzbar sind in der Regel die Präsenzbestände des Bibliotheksbereichs sowie die wertvollen oder mehr als hundert Jahre alten Bücher. Darüber hinaus kann die Universitätsbibliothek die Benutzung einzelner Werke und Teile ihres Bestands auf diesen Lesesaal beschränken.
- (2) Alle im geschlossenen Magazin aufgestellten Medien können zur Benutzung in den Lesesaal bestellt werden. Sie sind am Auskunftsplatz beim Lesesaalpersonal in Empfang zu nehmen und dort in der Regel am selben Tag bei Schließung wieder zurückzugeben. Die Universitätsbibliothek kann nach eigenem Ermessen die Hinterlegung eines bestimmten Pfands verlangen.
- (3) Beim Verlassen des Lesesaals sind alle mitgeführten Medien, auch die eigenen, der Aufsicht unaufgefordert vorzuzeigen.

§ 13 Benutzung in den Bibliotheksbereichen A3, A5, BWL und Schloss Ehrenhof

- (1) Die in den Bibliotheksbereichen A3, A5, BWL und Schloss Ehrenhof aufgestellten Medien sind grundsätzlich nur vor Ort benutzbar.
- (2) Nach Gebrauch sind die Medien von den Benutzern selbst wieder an ihren richtigen Standort zurückzustellen.
- (3) Beim Verlassen des Bibliotheksbereichs sind alle mitgeführten Medien, auch die eigenen, der Aufsicht unaufgefordert vorzuzeigen.

§ 14 Benutzung von Handschriften und anderen Sonderbeständen

- (1) Die Benutzung von Handschriften, Nachlässen, Autographen, Alten Drucken und sonstigen Sonderbeständen ist auf wissenschaftliche Zwecke beschränkt. Sie ist nur im Lesesaal des Bibliotheksbereichs Schloss Ostflügel an bestimmten Plätzen oder in Diensträumen der Universitätsbibliothek möglich.
- (2) Der Benutzer von Handschriften, Nachlässen, Autographen, Alten Drucken und sonstigen wertvollen Materialien ist verpflichtet,
 1. die einschlägigen urheber- und persönlichkeitsrechtlichen Bestimmungen zu beachten.
 2. Reproduktionen bei der Universitätsbibliothek in Auftrag zu geben
- (3) Die Benutzung von Handschriften, Nachlässen, Autographen, Alten Drucken und anderen Sonderbeständen kann aus konservatorischen Gründen von besonderen Bedingungen abhängig gemacht oder verweigert werden.
- (4) Die Benutzung von Handschriften, Nachlässen, Autographen, Alten Drucken und sonstigen Sonderbeständen auswärtiger Bibliotheken ist in der Leihverkehrsordnung des Landes Baden-Württemberg und in den Bestimmungen der auswärtigen Bibliothek geregelt.

§ 15 Benutzung der Computerarbeitsplätze

- (1) Die Universitätsbibliothek stellt in allen Bibliotheksbereichen Computerarbeitsplätze zur Verfügung. Die Benutzung dieser Arbeitsplätze darf nicht zu Zwecken erfolgen, die gegen gesetzliche Vorschriften oder gegen die guten Sitten verstoßen.
- (2) Anweisungen zur Benutzung der Geräte, Datenbanken und Internetdienste sind einzuhalten. Es ist untersagt, Änderungen bei den Systemeinstellungen, Netzkonfigurationen und der Software vorzunehmen.
- (3) Der Benutzer haftet für Schäden, die durch Manipulationen an den Geräten entstehen. Vor und während des Gebrauchs erkannte Mängel an den Geräten sind dem Bibliothekspersonal daher unverzüglich mitzuteilen.
- (4) Die Bibliothek ist nicht verantwortlich für die Qualität oder Virenfreiheit der abgerufenen Daten. Sie übernimmt keine Haftung für Schäden, die beim Export dieser Daten auf benutzereigene Datenträger entstehen.
- (5) Die Bibliothek haftet nicht für Folgen, die durch Aktivitäten des Benutzers im Internet entstehen, wie finanzielle Verpflichtungen durch Bestellungen oder die Nutzung kostenpflichtiger Dienste.
- (6) Ergänzend zu diesen Bestimmungen findet die *Verwaltungs- und Benutzungsordnung für Informationsverarbeitungssysteme der Universität Mannheim* in der jeweils geltenden Fassung Anwendung.

III Benutzung außerhalb der Bibliothek

§ 16 Allgemeine Ausleihbestimmungen

- (1) Die in den geschlossenen oder zugänglichen Magazinen der Universitätsbibliothek aufgestellten Medien können zur Benutzung außerhalb der Bibliothek ausgeliehen werden, sofern sie nicht einer Ausleihbeschränkung unterliegen. Ausgenommen sind in der Regel:
 - a. Handschriften, Autographen und Archivalien
 - b. Werke, die älter als hundert Jahre sind
 - c. Werke von besonderem materiellen und/oder ideellen Wert, insbesondere Inkunabeln, Frühdrucke, Unica, seltene Erstausgaben, typographisch bedeutsame Drucke, Editionen mit Originalgraphik, Pressendrucke, Grafikmappen, Werke mit künstlerisch oder historisch bedeutsamen Einbänden
 - d. Tafelwerke, Karten, Atlanten
 - e. Ungebundene Medien, Loseblattausgaben, einzelne Zeitschriftenhefte und Zeitungen, Zeitschriftenbände
 - f. Mikrofilme und -fiches
 - g. Großformatige Werke
- (2) Die in den Bibliotheksbereichen A3, A5, BWL und Schloss Ehrenhof aufgestellten Bestände sind vorrangig Präsenzbestände und können nur in Ausnahmefällen entliehen werden. Die Modalitäten dieser Ausleihe wie Entleihberechtigte, Leihfristen und Pflichten der Entleiher sind in der

- gemeinsamen Entleihordnung dieser Bibliotheksbereiche geregelt. Die jeweils gültige Fassung der Entleihordnung ist über das Internet einsehbar. Auf Verlagen kann eine Druckversion ausgehändigt werden.
- (3) Die Universitätsbibliothek ist berechtigt, weitere Bestände von der Ausleihe auszuschließen oder deren Entleihung einzuschränken, wenn dies wegen ihres Erhaltungszustandes geboten zu sein scheint, wenn gesetzliche Vorschriften dies verlangen oder ein berechtigtes Interesse Dritter es erfordert. Insbesondere können viel verlangte Medien vorübergehend mit verkürzter Leihfrist oder gar nicht entliehen werden, damit sie einem größeren Benutzerkreis zugänglich bleiben.
 - (4) Bei Medien, die für eine uneingeschränkte Benutzung nicht geeignet sind, kann die Ausleihe vom Nachweis eines wissenschaftlichen oder beruflichen Zwecks bzw. von einer Berechtigung abhängig gemacht werden.

§ 17 Ausleihvorgang

- (1) Entleiher ist der Benutzer, auf dessen Namen ein Medium ausgeliehen wird, in der Regel durch Vorlage des auf ihn ausgestellten Bibliotheksausweises.
- (2) Der Entleiher hat Signatur und Standort des gewünschten Mediums im Online-Katalog selbst zu ermitteln und bei einer Bestellung anzugeben.
- (3) Der Entleiher gibt für jede Ausleihe aus dem geschlossenen Magazin eine Bestellung auf. Die elektronische Erfassung des Ausleihvorgangs gilt als Nachweis für die Aushändigung von Medien.
- (4) Der Entleiher hat die Übereinstimmung zwischen Bestellung und ausgegebenem Werk zu prüfen. Er haftet vom Zeitpunkt der Aushändigung eines Mediums an ihn bis zur Rückgabe für das von ihm entlehene Medium.
- (5) Die Bibliothek ist berechtigt, die Anzahl der gleichzeitig möglichen Entleihungen für den einzelnen Benutzer zu beschränken.
- (6) Entlehene Medien dürfen nicht an Dritte weitergegeben werden.
- (7) Nach Rückgabe des entlehene Mediums und Erfüllung der aus der Ausleihe entstandenen Verbindlichkeiten erhält der Entleiher eine Quittung. Diese ist vom Entleiher sorgfältig zu prüfen und aufzubewahren.
- (8) Auskünfte über die Person des Entleihers werden nicht erteilt.

§ 18 Leihfristen, Fristverlängerung, Rückforderung

- (1) Für die Ausleihe aus den geschlossenen oder zugänglichen Magazinen beträgt die Leihfrist in der Regel achtundzwanzig Tage. Die Leihfrist kann vor Ablauf über die Online-Kontoverwaltung durch den Entleiher selbst beliebig oft verlängert werden, bis die für die jeweilige Benutzergruppe von der Bibliothek festgelegte maximale Leihfrist erreicht ist. Dies gilt nur, solange das Medium nicht von einem anderen Benutzer vorgemerkt wird. Eine Neuausleihe im unmittelbaren Anschluss an die maximale Leihfrist ist mit Vorlage des Mediums möglich, solange das Medium nicht durch einen anderen Benutzer vorgemerkt ist.
- (2) In der Fernleihe beträgt die Leihfrist maximal achtundzwanzig Tage. Für verkürzte Leihfristen gelten die Bestimmungen der verleihenden Bibliothek. Eine Verlängerung der Leihfrist ist nicht möglich.

- (3) In der Lehrbuchsammlung beträgt die Leihfrist vier Wochen bzw. zwei Wochen für juristische Kommentare und andere von der Bibliothek bestimmte Werke. Eine Verlängerung der Leihfrist ist nicht möglich.
- (4) Für einzelne Teile des Bestands kann die Bibliothek besondere Ausleihbestimmungen festlegen.
- (5) Die Bibliothek ist berechtigt, Medien vor Ablauf der Leihfrist zurückzufordern, wenn ein dringender Bedarf für Forschung und Lehre besteht oder sie aus dienstlichen Gründen (z.B. Revision) benötigt werden.

§ 19 Vormerkung

- (1) Aus den Magazinen entlehene Medien können von anderen Bibliotheksbenutzern vorgemerkt werden. Der Vormerkende wird grundsätzlich per Mail benachrichtigt, sobald das gewünschte Medium für ihn zur Abholung bereit liegt. Für Benachrichtigungen per Post muss der betreffende Benutzer die Portokosten ersetzen.
- (2) Aus den Bibliotheksbereichen A3, A5, BWL und Schloss Ehrenhof entlehene Medien können nicht von anderen Benutzern vorgemerkt werden. Sie werden bei Bedarf durch die Bibliothek vom Entleiher zurückgefordert.
- (3) Bücher aus der Lehrbuchsammlung können nicht vorgemerkt werden.
- (4) Die Höchstzahl an Vormerkungen für ein Medium oder eine Benutzergruppe kann von der Bibliothek beschränkt werden. Vormerkungen für ein Medium oder einen Benutzer können von der Bibliothek auch vorübergehend ganz eingestellt werden.
- (5) Ein vorgemerkt Medium wird nach der Bereitstellung zur Abholung fünf Öffnungstage für den Vormerkenden bereit gehalten. Nach Ablauf dieser Frist kann die Bibliothek anderweitig über das Medium verfügen.

§ 20 Überschreitung der Leihfrist, Mahn- und Säumnisgebühren

- (1) Bei Überschreitung der Leihfrist werden Mahngebühren fällig, entsprechend der Bibliotheksgebührenordnung der Universität Mannheim in der jeweils geltenden Fassung.
- (2) Die Mahngebühr wird mit dem maschinellen Eintrag im Benutzerkonto fällig. Sie gilt jeweils für ein einzelnes Medium.
- (3) Mahnschreiben mit Aufforderungen zur Rückgabe von Medien gelten drei Tage nach Absendung der Mail an die im Benutzerkonto hinterlegte Mailadresse bzw. drei Tage nach Einlieferung bei der Post als zugegangen, wenn diese an die im Bibliothekskonto hinterlegte Postanschrift versandt wurden.
- (4) Ist das Benutzerkonto mit Verbindlichkeiten in einer bestimmten Höhe belastet, wird es für weitere Ausleihen gesperrt. Diese Sperrgrenze liegt für hauptamtliche wissenschaftliche Mitarbeiter der Universität bei fünfzig Euro, für alle anderen Bibliotheksbenutzer bei zehn Euro.
- (5) Nach dreimaliger erfolgloser Mahnung wird auf Kosten des Benutzers die Vollstreckung nach dem *Verwaltungsvollstreckungsgesetz für Baden-Württemberg (LVwVG)* betrieben.

- (6) Bei Kurzausleihen kann die Bibliothek besondere Säumnisgebühren für eine verspätete Rückgabe einziehen. Eine schriftliche Erinnerung ist in diesem Fall nicht erforderlich.

§ 21 Semesterapparate

- (1) Zur Unterstützung von einzelnen Lehrveranstaltungen an der Universität Mannheim können in den Lesesälen der Bibliotheksbereiche A3, A5, BWL und Schloss Ehrenhof Semesterapparate eingerichtet werden.
- (2) Die Bibliothek stellt veranstaltungsbezogene Materialien in digitalen Semesterapparaten zur Verfügung.
- (3) Semesterapparate bedürfen eines schriftlichen Antrags, mindestens vier Wochen vor Semesterbeginn. Antragsberechtigt sind Mitglieder des Lehrkörpers und Lehrbeauftragte der Universität Mannheim.
- (4) Spätestens vier Wochen nach Ende der Lehrveranstaltungen wird der Semesterapparat aufgelöst.
- (5) Die Anzahl von Semesterapparaten und die Anzahl von Medien darin können von der Bibliothek begrenzt werden.
- (6) Medien aus den Semesterapparaten können nicht entliehen werden.

§ 22 Fernleihe und Dokumentlieferdienste

- (1) Literatur, die in der Universitätsbibliothek Mannheim oder einer anderen Mannheimer Bibliothek nicht vorhanden ist, kann nach der *Ordnung des Leihverkehrs in der Bundesrepublik Deutschland (LVO)* aus anderen deutschen Bibliotheken vermittelt werden. Für verkürzte Leihfristen und Einschränkungen der Benutzung gelten die Bestimmungen der verleihenden Bibliothek.
- (2) Literatur, die in deutschen Bibliotheken nicht vorhanden ist, kann über den internationalen Leihverkehr vermittelt werden. Für verkürzte Leihfristen und Einschränkungen der Benutzung gelten die Bestimmungen der verleihenden Bibliothek.
- (3) Mit Aufgabe der Fernleihbestellung hat der Entleiher eine Bestellgebühr zu entrichten. Zusätzliche Gebühren, die von der entleihenden Bibliothek in Rechnung gestellt werden, hat der Entleiher zu tragen.
- (4) Die Universitätsbibliothek vermittelt auf ihren Internetseiten den Zugang zu nationalen und internationalen Dokumentlieferdiensten.

IV Sonstige Benutzung

§ 23 Auskunft und Information

- (1) Die Bibliothek erteilt über ihr Informationsangebot mündliche und schriftliche Auskunft. Soweit darüber hinaus bibliographische und andere Informationsdienste in Anspruch genommen werden, sind der Bibliothek die dadurch entstandenen Kosten und Auslagen zu ersetzen.

- (2) Eine Gewähr für Richtigkeit und Vollständigkeit der Auskünfte wird nicht übernommen.
- (3) Die Schätzung des Wertes von Büchern und Handschriften gehört nicht zu den Aufgaben der Bibliothek.

§ 24 Benutzerführungen, Veranstaltungen zum Thema Informationskompetenz

- (1) Die Universitätsbibliothek bietet in Bibliotheksführungen und Nutzerschulungen den Benutzern die Gelegenheit, sich mit dem gesamten Dienstleistungsangebot der Universitätsbibliothek vertraut zu machen.
- (2) Bibliotheksmitarbeiter führen Veranstaltungen zu Themen der fachlichen und / oder allgemeinen Informationskompetenz durch, vorzugsweise in Kooperation mit Lehrkräften der Universität.
- (3) Führungen und Schulungen werden rechtzeitig durch Aushang und im Internet bekannt gemacht. Eine persönliche Anmeldung per Internet ist grundsätzlich notwendig.
- (4) Auf Anfrage bietet die Bibliothek individuelle Veranstaltungen für einen Teilnehmerkreis ab fünf Personen an.

§ 25 Technische Geräte

- (1) Die Bibliothek stellt Dokumentenscanner und Kopiergeräte, Mikrofilm- und Mikrofichelesegeräte, Readerprinter, Geräte zur Wiedergabe von Tonträgern und audiovisuellen Medien, PCs und andere Geräte zur Benutzung zur Verfügung.
- (2) Der Benutzer hat sich bei Inbetriebnahme vom ordnungsgemäßen Zustand des Gerätes zu überzeugen und die Bibliotheksmitarbeiter unverzüglich auf Mängel hinzuweisen. Für Schäden, die nicht auf Abnutzung, sondern auf unsachgemäße Behandlung zurückzuführen sind, haftet der Benutzer.

§ 26 Reproduktionen

- (1) An den dazu geeigneten Geräten in der Universitätsbibliothek können Vervielfältigungen für den persönlichen und sonstigen eigenen Gebrauch hergestellt werden.
- (2) Auf Antrag fertigt die Universitätsbibliothek Vervielfältigungen nach Vorlage aus ihren und den von anderen Bibliotheken vermittelten Beständen gegen Gebühr an, soweit dies zulässig und in der Bibliothek technisch möglich ist.
- (3) Einzelne Medien und bestimmte Teile des Bibliotheksbestands können aus Gründen der Bestandssicherung oder anderen zwingenden Gründen von der Vervielfältigung ausgeschlossen werden.
- (4) Aufnahmen und Ablichtungen aus Handschriften, Autographen und anderen wertvollen Beständen sind grundsätzlich bei der Universitätsbibliothek in Auftrag zu geben.
- (5) Der Benutzer ist für die Beachtung der geltenden urheber- oder persönlichkeitsrechtlichen Bestimmungen bei der Herstellung von Vervielfältigungen aus Medien der Bibliothek verantwortlich.
- (6) Eine Vervielfältigung für gewerbliche Zwecke (Reprints, Faksimileausgaben, Postkarten o.ä.) oder in größerem Umfang bedarf einer gesonderten

Vereinbarung, die auch die Gegenleistung bestimmt. Das Vervielfältigungs- und Nutzungsrecht darf ohne Zustimmung der Bibliothek nicht auf Dritte übertragen werden.

- (7) Die Gebühren für die Anfertigung von Reproduktionen durch die Bibliothek richten sich nach der Bibliotheksgebührenordnung der Universität Mannheim.

§ 27 Ausschluss von der Benutzung

- (1) Verstößt ein Benutzer schwerwiegend oder wiederholt gegen die Bestimmungen der Benutzungsordnung oder ist durch den Eintritt besonderer Umstände der Bibliothek die Fortsetzung des Benutzungsverhältnisses nicht mehr zuzumuten, so kann die Bibliothek den Benutzer vorübergehend oder dauernd, teilweise oder ganz von der weiteren Benutzung der Bibliothek ausschließen. Hiervon unberührt bleibt die Möglichkeit des Rektors der Universität, die Benutzung im Rahmen des Hausrechts § 17 Abs. 10 Landeshochschulgesetz zu untersagen. Die aus dem Benutzungsverhältnis entstandenen Verpflichtungen des Benutzers werden durch den Ausschluss nicht berührt.
- (2) Gegen den Ausschluss von der Benutzung kann innerhalb eines Monats schriftlich oder zur Niederschrift Widerspruch bei der Leitung der Universitätsbibliothek erhoben werden.

§ 28 Ergänzung der Benutzungsordnung

Die Leitung der Universitätsbibliothek ist berechtigt, Ausführungsbestimmungen zu dieser Benutzungsordnung zu erlassen.

§ 29 Inkrafttreten

Diese Benutzungsordnung tritt am Tag ihrer Bekanntgabe in den Bekanntmachungen des Rektorats der Universität Mannheim in Kraft. Gleichzeitig treten die Benutzungsordnung der Universitätsbibliothek in ihrer bisherigen Fassung vom 28.05.2004 sowie die Rahmenbenutzungsordnung der Bereichsbibliotheken vom 31.07.2000 außer Kraft.

Genehmigt und ausgefertigt:

Mannheim, 06. Nov. 2009

H. W. Arndt

Prof. Dr. Hans-Wolfgang Arndt
Rektor

