



Brandenburgische Technische Universität Cottbus

06/1996

Mitteilungen

19.08.1996

Amtsblatt der BTU Cottbus

I N H A L T

	Seite
1. Benutzungsordnung der Universitätsbibliothek der Brandenburgischen Technischen Universität Cottbus	2
2. Information zur Abgabe von Pflichtexemplaren	7

Herausgeber: Der Rektor der Brandenburgischen Technischen Universität Cottbus
Redaktion: Dezernat Bau und Betriebstechnik
Druck: BTU Cottbus
Auflage: 300

Benutzungsordnung der Universitätsbibliothek der Brandenburgischen Technischen Universität Cottbus

Der Senat der Brandenburgischen Technischen Universität Cottbus hat gemäß § 84 Abs. 1 Nr. 5 des Brandenburgischen Hochschulgesetzes vom 24.06.1991 (GVBL. S. 156; geändert durch Gesetz vom 16.10.1992, GVBL. I S. 422) folgende Benutzungsordnung erlassen:

§ 1 Zweck und Aufgaben

(1) Die Universitätsbibliothek der BTU Cottbus ist eine einschichtige, wissenschaftliche Allgemeinbibliothek. Sie dient der Forschung und Lehre, dem Studium und dem dienstlichen Betrieb der Universität, und, soweit damit vereinbar, sonstiger außeruniversitärer wissenschaftlicher Arbeit, Weiterbildung und Information.

(2) Die Universitätsbibliothek bietet folgende Möglichkeiten der Benutzung:

- Benutzung der Bestände (im folgenden Medien genannt) in den Räumen der Bibliothek
- Ausleihe von Medien zur Benutzung außerhalb der Bibliothek
- Ausführung von Fernleihbestellungen im deutschen und internationalen Leihverkehr
- Auskünfte und Informationsvermittlung
- Bereitstellung von CD-ROM-Datenbanken
- Durchführung von Online-Recherchen

§ 2 Rechtscharakter des Benutzungsverhältnisses

Zwischen der Universitätsbibliothek und den Benutzern wird ein öffentlich-rechtliches Benutzungsverhältnis begründet.

§ 3 Zulassung zur Benutzung

(1) Mit dem Betreten der Bibliothek erkennt der Benutzer die Benutzungsordnung an.

(2) Einer Zulassung bedarf, wer

- Medien der Universitätsbibliothek entleihen möchte,
- die Fernleihe in Anspruch nimmt,
- Online-Recherchen durchführen läßt,
- die DIN-Auslegestelle in Anspruch nimmt.

(3) Anspruch auf Zulassung haben Mitglieder des Lehrkörpers, Studierende und Mitarbeiter der BTU Cottbus. Sonstige natürliche Personen können zugelassen werden, wenn sie das 16. Lebensjahr vollendet haben und ihren Wohnsitz in Brandenburg oder Berlin haben. Ausnahmen bedürfen der Begründung.

(4) Speicherung von personenbezogenen Daten

(4.1) Die Bibliothek erhebt und verarbeitet personenbezogene Daten, soweit dies zur rechtmäßigen Erfüllung ihrer Aufgaben erforderlich ist. In der Regel werden folgende Daten erfaßt:

- a) Benutzerdaten (Namen und Anschrift, Geburtsdatum, Geschlecht, Benutzernummer und ggf. Matrikelnummer, Aufnahmedatum, Ablauf der Berechtigung, Änderungsdatum, Benutzerstatus und -typ)
- b) Benutzungsdaten (Ausleihdatum, Leihfristende, Datum von Fristverlängerungen, Rückgabedatum, Vormerkungen und Bestellungen mit Datum, Entstehungsdatum und Betrag von Gebühren, Ersatzleistungen und Auslagen, Sperrvermerk, Anzahl der gegenwärtigen Mahnungen, Ausschluß von der Benutzung).

(4.2) Die Benutzungsdaten werden gelöscht, sobald der Benutzer das betreffende Werk zurückgegeben sowie ggf. die anstehenden Gebühren, Auslagen und Entgelte bezahlt und die geschuldeten Ersatzleistungen erbracht hat. Sperrvermerke werden gelöscht, sobald die ihnen zugrundeliegenden Verpflichtungen erfüllt sind.

(4.3) Eintragungen über einen befristeten Ausschluß von der Benutzung werden ein Jahr nach Ablauf der Ausschlußfrist gelöscht.

(4.4) Die Benutzerdaten werden unverzüglich nach dem Ende des Benutzungsverhältnisses gelöscht. Hat der Benutzer zu diesem Zeitpunkt noch nicht alle Verpflichtungen gegenüber der Bibliothek erfüllt, werden die Daten unverzüglich nach Erfüllung der Verpflichtungen gelöscht.

(4.5) Die Benutzerdaten von nicht aktiven Benutzern werden drei Jahre nach deren letzter Rückgabe gelöscht.

(5) Die Zulassung ist persönlich zu beantragen. Sie wird gegen Vorlage eines gültigen Personalausweises oder Reisepasses mit einer Anmeldebestätigung des Einwohnermeldeamtes, die nicht älter als ein Jahr sein darf, erteilt.

(6) Die Zulassung kann von der schriftlichen Zustimmung der gesetzlichen Vertreter und/oder von einer selbstschuldnerischen Bürgschaft abhängig gemacht werden.

(7) Der zugelassene Benutzer erhält einen EDV-lesbaren Benutzerausweis. Bei Widerruf oder Erlöschen der Zulassung aus anderen Gründen ist der Benutzerausweis an die Universitätsbibliothek zurückzugeben.

§ 4 Gebühren und Auslagen

Die Benutzung der Universitätsbibliothek ist grundsätzlich gebührenfrei. Für die Inanspruchnahme gesondert ausgewiesener Dienstleistungen werden Gebühren gemäß der Gebührenordnung in ihrer jeweils gültigen Fassung erhoben. Außergewöhnliche Auslagen der Bibliothek (z.B. für Versicherungen im Leihverkehr, Auslandsbestellungen, umfangreiche Reproduktionen usw.) werden dem Benutzer in Rechnung gestellt.

§ 5 Öffnungszeiten

(1) Die Öffnungszeiten setzt der Direktor der Bibliothek im Einvernehmen mit der Bibliothekskommission fest. Sie werden durch Aushang bekanntgegeben.

(2) Die Universitätsbibliothek kann aus besonderen Gründen zeitweise geschlossen werden. Eine vorübergehende Schließung wird rechtzeitig unter Angabe des Grundes durch Aushang bekanntgegeben.

§ 6 Allgemeine Rechte und Pflichten der Benutzer

(1) Jeder zugelassene Benutzer hat das Recht, die in der Benutzungsordnung genannten Leistungen in Anspruch zu nehmen.

(2) Der Benutzer ist verpflichtet, den Vorschriften der Benutzungsordnung und den Weisungen des Bibliothekspersonals nachzukommen. Er haftet für

Schäden und Nachteile, die der Universitätsbibliothek aus der Nichtbefolgung dieser Pflichten entstehen.

(3) Der Benutzer hat die Medien und Einrichtungsgegenstände der Bibliothek sorgfältig zu behandeln. Es ist untersagt, Veränderungen vorzunehmen. Loseblattsammlungen und Ordnern dürfen keine Blätter entnommen werden.

(4) Für Schäden und Verluste an den zur Benutzung überlassenen Medien hat der Benutzer vollwertigen Ersatz zu leisten, auch wenn ihn kein Verschulden trifft. Art und Höhe der Ersatzleistung bestimmt die Bibliothek nach pflichtgemäßem Ermessen. Sie kann von dem Benutzer insbesondere die Wiederherstellung des früheren Zustandes verlangen, auf dessen Kosten ein Ersatzexemplar, ein anderes gleichwertiges Werk oder eine Reproduktion beschaffen oder einen angemessenen Wert in Geld festsetzen; außerdem kann sie sich den durch diese Maßnahmen nicht ausgeglichenen Wertverlust ersetzen lassen.

(5) Der Benutzerausweis ist sorgfältig zu verwahren. Für aus dem Verlust oder dem Mißbrauch des Benutzerausweises entstandene Schäden haftet der Benutzer, auch wenn ihn kein Verschulden trifft.

(6) Der Benutzer ist verpflichtet, Änderungen seiner Anschrift der Universitätsbibliothek unverzüglich zu melden. Das gleiche gilt bei Namensänderungen. Bei zeitweiliger Abwesenheit (z.B. während der Semesterferien) hat der Benutzer dafür Sorge zu tragen, daß ihn die Post der Universitätsbibliothek rechtzeitig erreichen kann.

(7) Wer ein technisches Gerät benutzt, hat sich davon zu überzeugen, daß es unbeschädigt ist und einwandfrei arbeitet. Auf Mängel ist das Bibliothekspersonal unverzüglich hinzuweisen. Für Schäden, die nicht auf die gewöhnliche Abnutzung zurückzuführen sind, haftet bei Verschulden der Benutzer.

(8) Bei Vervielfältigungen von Bibliotheks- und Fernleihmedien sowie bei der Benutzung digitaler Medien sind bestehende Urheberrechte zu wahren.

(9) Film- und Photoaufnahmen sind nur mit Einwilligung des Direktors der Universitätsbibliothek zulässig. Die gesetzlichen Vorschriften bleiben unberührt.

§ 7 Verhalten in den Bibliotheksräumen

- (1) Im Interesse aller Benutzer ist größte Rücksicht zu üben und jede Störung zu vermeiden.
- (2) In den Bibliotheksräumen ist das Essen, Trinken und Rauchen nicht gestattet. Tiere dürfen in die Bibliothek nicht mitgenommen werden. Überbekleidung, Schirme, Taschen, Gepäckstücke u.ä. sind in den dafür vorgesehenen Garderobenschränken abzulegen.
- (3) Die Medien der Universitätsbibliothek können in den dafür vorgesehenen Räumen benutzt werden. Die frei zugänglich aufgestellten Medien nimmt der Benutzer selbst aus den Regalen. Nach der Benutzung sind sie von ihm wieder an ihren Standort zurückzuführen. Die im Magazin aufgestellten Medien können zur Benutzung bestellt werden.
- (4) Für die Benutzung digitaler Medien stellt die Bibliothek entsprechende Geräte zur Verfügung.
- (5) Der Einsatz privater Laptops und Notebooks ist nur an den ausgewiesenen Arbeitsplätzen erlaubt.
- (6) Der Gebrauch von Geräten jeglicher Art bedarf der Genehmigung.

§ 8 Ausleihe

- (1) Medien, die nicht unter die Einschränkung des §9 fallen, können zur Benutzung außerhalb der Bibliotheksräume entliehen werden. Für jede Ausleihe ist der Benutzerausweis vorzulegen. Die Bibliothek kann die Vorlage des Personalausweises verlangen.
- (2) Medien, die unter Vorlage eines Benutzerausweises zu Leihzwecken ausgehändigt wurden, gelten als durch den Inhaber des Benutzerausweises oder für diesen entliehen. Er haftet, ohne daß es auf ein Verschulden ankäme, für die Rückgabe dieser Medien.
- (3) Aus dem Magazin oder über Fernleihe bestellte Medien sind persönlich in Empfang zu nehmen. Der Abholer hat sich dabei zu legitimieren. Holt ein Beauftragter die Medien ab, so hat er außer dem Benutzerausweis des Bestellers dessen Personal- bzw. Studentenausweis und eine Vollmacht vorzulegen. Bei Fernleihbestellungen ist die Benachrichtigung vorzulegen und der Erhalt der Medien durch Unterschrift zu quittieren. Eine Zusendung durch die Post findet in der Regel nicht statt. Ausnahmen bedürfen der Begründung, Kosten und Gefahren des Hin- und Rücksendens

trägt der Benutzer. Die Rückgabequittungen werden weder aufbewahrt noch zugesandt.

- (4) Der Benutzer ist verpflichtet, die Ausleih- und Rückgabebelege auf Richtigkeit und Vollständigkeit der Angaben zu überprüfen.
- (5) Der Benutzer hat den Zustand der ihm übergebenen Medien beim Empfang zu prüfen und Schäden unverzüglich anzuzeigen. Es ist untersagt, Beschädigungen selbst zu beheben oder beheben zu lassen.
- (6) Der Benutzer kann von der Ausleihe ausgeschlossen werden, solange er mit der Bezahlung von Leihfristüberschreitungsgebühren oder mit der Rückgabe angemahnter Medien in Verzug geraten ist oder solange er der Bibliothek seine Adressenänderung nicht mitgeteilt hat.
- (7) Eine Mitnahme von Medien der Bibliothek ist ohne Verbuchung nicht erlaubt. Bei Zuwiderhandlung wird von seiten der Bibliothek Anzeige erstattet.

§ 9 Ausleihbeschränkungen

- (1) Von der Ausleihe ausgenommen sind:
 - Medien aus dem Präsenzbestand der Bibliothek
 - seltene Werke
 - ungebundene Werke, Zeitungen, Zeitschriften und Loseblattsammlungen
 - Mikromaterialien
 - Bestände der Lehrbuchsammlung an Personen, die nicht Mitarbeiter oder Studenten der BTU Cottbus sind.
- (2) Die Bibliothek hat das Recht, weitere Medien von der Entleihung auszuschließen, wenn dies sachlich geboten erscheint.
- (3) Die Benutzung bestimmter Medien wird außerdem eingeschränkt, wenn gesetzliche Vorschriften oder Rechte Dritter dies vorschreiben.
- (4) Die Benutzung von seltenen Werken erfolgt im Lesesaal. Sie können dort eingesehen werden. Dabei ist der Benutzerausweis und der Personalausweis bzw. Reisepaß vorzulegen. Für die Anfertigung von Reproduktionen aller Art aus seltenen Werken ist in jedem Fall die vorherige Zustimmung der Bibliothek einzuholen.

(5) In begründeten Fällen kann eine kurzfristige Entleihung nicht ausleihbarer Medien gestattet werden.

(6) Die Bibliothek kann die Anzahl der von einem Benutzer entleihbaren Medien beschränken.

§ 10 Leihfristen

(1) Die Leihfrist beträgt in der Regel 20 Öffnungstage.

(2) Die Bibliothek kann ein Medium auch vor Ablauf der Leihfrist zurückfordern, wenn sie es zu dienstlichen Zwecken benötigt.

(3) Die Leihfrist kann verlängert werden, sofern keine Vormerkung vorliegt. Eine Verlängerung wird widerrufen, wenn eine Vormerkung von einem anderen Benutzer vorliegt.

(4) Eine längere Abwesenheit vom Bibliotheksort hebt die Pflicht zur Einhaltung der Leihfrist nicht auf. Die Verlängerung bzw. Rückgabe ist vorher zu veranlassen.

(5) Ausgeliehene Medien müssen nach sechs Monaten an der Verbuchung vorgelegt werden.

(6) Der Direktor der Bibliothek kann abweichende Leihfristen und Verlängerungsmöglichkeiten festsetzen.

(7) Für die Fernleihe gelten die Fristen der verleihenden Bibliothek.

§ 11 Vormerkungen und Anschaffungsvorschläge

(1) Ausgeliehene Medien können zur Entleihung vorgemerkt werden.

(2) Nicht vorhandene Medien können zur Anschaffung vorgeschlagen werden.

§ 12 Deutscher und internationaler Leihverkehr

(1) Zu wissenschaftlichen Zwecken benötigte Medien, die nicht am Ort vorhanden sind, können durch Vermittlung der Bibliothek auf dem Wege des deutschen oder internationalen Leihverkehrs bei einer aus-

wärtigen Bibliothek bestellt werden. Bezüglich der Kosten wird auf § 4 verwiesen.

(2) Der Benutzer ist verpflichtet, die von ihm abgegebenen Fernleihscheine selbst auszufüllen und dabei genaue bibliographische Angaben zu machen. Bestellungen mit unvollständigen Angaben können abgelehnt werden.

(3) Die Entleihung erfolgt nach den Bestimmungen der Leihverkehrsordnung für die deutschen Bibliotheken in der jeweils gültigen Fassung und zu den besonderen Bedingungen der verleihenden Bibliothek.

(4) Medien, die in deutschen Bibliotheken nicht nachzuweisen sind, können im Rahmen des internationalen Leihverkehrs bei ausländischen Bibliotheken bestellt werden.

(5) Verleihungen nach auswärts finden statt:
a) an deutsche Bibliotheken im Rahmen des deutschen Leihverkehrs
b) an ausländische Bibliotheken im Rahmen des internationalen Leihverkehrs.

§ 13 Auskunftserteilung

(1) Den Benutzern stehen die Kataloge, die CD-ROM-Datenbanken, die bibliographischen Hilfsmittel und Nachschlagewerke zur Information und Literaturzusammenstellung zur Verfügung.

(2) Anhand dieser Hilfsmittel werden nach den personellen und technischen Gegebenheiten auch mündliche, telefonische und schriftliche Auskünfte erteilt, jedoch nur insoweit, als dem Benutzer nicht eigene Ermittlungstätigkeit zugemutet werden kann oder er nicht die Möglichkeit hat, sich an eine nähergelegene Bibliothek zu wenden.

(3) Hinsichtlich der Entgeltregelung wird auf § 4 verwiesen.

§ 14 Informationsvermittlungsstelle

(1) Die Informationsvermittlungsstelle bietet entsprechend ihren Möglichkeiten Literaturrecherchen in Datenbanken an.

(2) Die Bibliothek behält es sich vor, eine Recherche abzulehnen oder abzubrechen, wenn aus wirtschaftlichen, technischen oder personellen Gründen die Recherche nicht vertretbar ist.

(3) Die Recherchen werden nach den Angaben des Auftraggebers sorgfältig und nach bestem Wissen durchgeführt. Für die Vollständigkeit und Richtigkeit des Ergebnisses wird keine Gewähr übernommen.

(4) Mit der Aushändigung des Rechercheergebnisses obliegt die Beachtung bestehender Urheberrechte, Auflagen und Bestimmungen dem Auftraggeber.

(5) Hinsichtlich der Entgeltregelung wird auf § 4 verwiesen.

§ 15 DIN-Auslegestelle

(1) Die DIN-Auslegestelle hält folgende Medien zur Einsichtnahme bereit: das gesamte deutsche Normenwerk, alle VDI-Richtlinien, Technische Regelwerke, das gesamte technische Recht auf CD-ROM, einen umfangreichen TGL-Bestand, Projektierungsunterlagen.

(2) Recherchen zu den genannten Medien sind über CD-ROM oder entsprechende Verzeichnisse möglich.

(3) Das Kopieren von DIN-Normen und VDI-Richtlinien ist unter Einhaltung der Bestimmungen des DIN-Deutsches Institut für Normung e.V. und des Vereins Deutscher Ingenieure möglich.

(4) Bezüglich der Entgeltregelung wird auf § 4 verwiesen.

§ 16 Kontrollrecht der Universitätsbibliothek

(1) Der Direktor der Universitätsbibliothek nimmt im Auftrag des Rektors das Hausrecht wahr.

(2) Die Universitätsbibliothek ist befugt, vom Benutzer mitgeführte Materialien und Behältnisse -Verstoß gegen § 7, Absatz 2 der Benutzungsordnung - und bei Verdacht des Mißbrauchs die Garderobenschränke zu kontrollieren. Der Benutzer hat mitgebrachte Medien unaufgefordert vorzuzeigen.

(3) Die Garderobenschränke sind nach Beendigung der täglichen Arbeit, spätestens zum Ende der täglichen Öffnungszeit der Universitätsbibliothek, zu lee-

ren. Die Bibliothek ist berechtigt, nicht fristgemäß freigemachte Garderobenschränke zu leeren. Aufgefundene Medien anderer Bibliotheken können an diese zurückgegeben werden.

(4) Bei Verlust des Garderobenschranckschlüssels trägt der Benutzer die Kosten eines Ersatzschlosses.

§ 17 Haftung der Universitätsbibliothek

(1) Die Universitätsbibliothek haftet nicht für die Beschädigung oder den Verlust von Gegenständen, die in die Bibliotheksräume mitgebracht oder in den Garderobenschränken abgelegt worden sind.

(2) Die Bibliothek haftet nicht für Schäden, die durch unrichtige, unvollständige, unterbliebene oder zeitlich verzögerte Bibliotheksleistungen entstanden sind.

§ 18 Ausschluß von der Benutzung

(1) Wer gegen diese Benutzungsordnung verstößt oder in anderer Weise die Ordnung der Bibliothek stört, kann vom Direktor der Bibliothek zeitweise oder dauernd von der Benutzung ausgeschlossen oder in der Benutzung beschränkt werden.

(2) Der Betroffene ist vorher anzuhören.

(3) Die aus der Benutzung erwachsenen Pflichten bleiben bestehen.

§ 19 Inkrafttreten

Diese Benutzungsordnung tritt am Tage nach ihrer Veröffentlichung im Amtsblatt der Brandenburgischen Technischen Universität Cottbus in Kraft.

(1) Die Bestände der Universitätsbibliothek umfassen Bücher, Zeitschriften, Zeitungen, Loseblattsammlungen, CD-ROM, Disketten, Audio-Visuelle Medien, Mikroformen, Normen, Richtlinien, Regelwerke.

(2) Die in dieser Benutzungsordnung verwendeten Bezeichnungen gelten für männliche und weibliche Personen.

Information zur Abgabe von Pflichtexemplaren

Unter Pflichtablieferung versteht man die gesetzlich vorgeschriebene Abgabe von Druckwerken oder sonstigen Veröffentlichungen.

Grundlagen der Abgabe von Pflichtexemplaren für wissenschaftliche Veröffentlichungen sind:

Verordnung über die Pflichtablieferung von Druckwerken an die Deutsche Bibliothek (Pflichtstücksverordnung - PflStV) vom 14. Dezember 1982.
In: BGBl. III 224-5-2-2.

Verordnung für Wissenschaft, Forschung und Kultur zur Durchsetzung des Brandenburgischen Landespressegesetzes über die Anbietung und die Ablieferung von Pflichtexemplaren an die Stadt- und Landesbibliothek Potsdam (Pflichtexemplarverordnung - PflEV) vom 29. September 1994.
In: GVBl. II 1994 Nr. 71, S. 912 ff.

Die Universitätsbibliothek Cottbus, Abteilung Erwerbung übernimmt die Pflichtabgabe von Publikationen der Brandenburgischen Technischen Universität Cottbus, die nicht in Verlagen erschienen sind.

Alle Herausgeber von Publikationen der Brandenburgischen Technischen Universität Cottbus sind verpflichtet, 5 Exemplare ihrer Veröffentlichungen in der Bibliothek kostenlos abzugeben.

Die Pflichtexemplare werden von der Bibliothek weitergeleitet an:

die Stadt- und Landesbibliothek Potsdam 1 Exemplar
die Deutsche Bücherei Leipzig 2 Exemplare.

In den Bestand der Universitätsbibliothek Cottbus werden 2 Exemplare eingearbeitet.

Wünschenswert wäre die Abgabe eines weiteren Exemplares für die zuständige Sondersammelgebietsbibliothek. Für die Brandenburgische Technische Universität Cottbus ist dies im allgemeinen die Technische Informationsbibliothek Hannover.

Für die Abgabe von Dissertationen und Habilitationsschriften gelten gesonderte Regelungen.

Für amtliche Druckschriften gilt:

Erlaß der Landesregierung über die Abgabe amtlicher Drucksachen an öffentliche Bibliotheken vom 30. November 1993.
In: Amtsblatt für Brandenburg 1993 Nr. 97, S. 1742.

Die Universitätsbibliothek Cottbus, Abteilung Erwerbung, übernimmt die Pflichtabgabe an

die Stadt- und Landesbibliothek Potsdam 1 Exemplar
das Brandenburgische Landeshauptarchiv 1 Exemplar
die Staatsbibliothek zu Berlin -
Preußischer Kulturbesitz 1 Exemplar
die Bayerische Staatsbibliothek München 1 Exemplar
die Deutsche Bücherei Leipzig 2 Exemplare.
In den Bestand der Universitätsbibliothek Cottbus werden 2 Exemplare eingearbeitet.

Die Herausgeber sind verpflichtet, 8 Exemplare der Druckschriften kostenlos in der Bibliothek, Abteilung Erwerbung, abzugeben.