

(3) Haftungsausschluss

- a) Die Universitätsbibliothek haftet nicht für Schäden, die einem Benutzer
- auf Grund von fehlerhaften Inhalten der von ihm benutzten Medien entstehen
 - durch Datenmissbrauch Dritter auf Grund des unzureichenden Datenschutzes im Internet entstehen
 - durch die Nutzung der EDV- Arbeitsplätze und der dort angebotenen Medien an Dateien oder Medienträgern entstehen.
- b) Die Universitätsbibliothek schließt Gewährleistung aus, die sich auf die Funktionsfähigkeit der von ihr bereitgestellten Hard- und Software und auf die Verfügbarkeit der von ihr an diesen EDV-Arbeitsplätzen zugänglichen Informationen und Medien beziehen.

(4) Technische Nutzungseinschränkungen

Es ist den Benutzern nicht gestattet,

- Änderungen in den Arbeitsplatz- und Netzkonfigurationen durchzuführen
- Technische Störungen selbständig zu beheben
- Programme von mitgebrachten Datenträgern oder aus dem Netz an den EDV-Arbeitsplätzen zu installieren.

(5) Rechte der Universitätsbibliothek

- a) Die Universitätsbibliothek kann den Abruf von Diensten unterbinden, die gegen Bestimmungen des Datenschutzes, Jugendschutzes und Strafgesetzbuches verstoßen.
- b) Die Universitätsbibliothek oder das Universitätsrechenzentrum können bei Verstößen gegen strafrechtliche Vorschriften die im Rahmen der Netzüberwachung entstehende Protokollierung von Zugriffen zur Beweisführung hinzuziehen.
- c) Bei Missbrauch des Angebots kann der Benutzer von der Nutzung sofort vorläufig ausgeschlossen werden, im übrigen gilt § 6, Abs. 2 der Benutzungsordnung.
- d) Die Universitätsbibliothek kann die Nutzungsdauer der EDV-Arbeitsplätze beschränkend regeln.
- e) Die Universitätsbibliothek kann zur Abweisung von Schadensforderungen und Haftungsansprüchen die Datenschutzrechte des Benutzers, soweit sie sich auf die Benutzung der Bibliothek beziehen, einschränken.

(6) Zustimmungserklärung

Der Benutzer hat zugestimmt,

- mit der Erteilung der Nutzungsberechtigung gemäß § 4 der Benutzungsordnung auch die „Regeln für die Nutzung von elektronischen Medien, Internet und EDV-Arbeitsplätzen“ anzuerkennen
- dass von der Universitätsbibliothek zur Abweisung von Schadensforderungen und Haftungsansprüchen die Datenschutzrechte des Benutzers, soweit sie sich auf die Benutzung der Universitätsbibliothek beziehen, eingeschränkt werden können.

Universitätsbibliothek Greifswald



Felix-Hausdorff-Straße 10, 17489 Greifswald
Tel. 03834/420-1515

Informationsblatt 2.1: Benutzungsordnung

Benutzungsordnung für die Universitätsbibliothek der Ernst-Moritz-Arndt-Universität Greifswald

Änderung:

- § 14 Abs. 3 und Nr. 4 der Anlage 1 geändert durch die Erste Änderungssatzung vom 24.03.2009, in Kraft seit 06.05.2009
- § 1 und §4 geändert durch die Zweite Änderungssatzung vom 28.10.2015, in Kraft seit 04.11.2015

Aufgrund von § 81 Landeshochschulgesetz LHG MV vom 5. Juli 2002 (GVO BI, 2002, S.398) hat der Senat der Ernst-Moritz-Arndt-Universität Greifswald am 16. Juli 2003 die folgende Benutzungsordnung für die Universitätsbibliothek als Satzung beschlossen:

I. Allgemeine Vorschriften

§ 1 Struktur¹

Die Universitätsbibliothek ist eine zentrale Einrichtung der Ernst-Moritz-Arndt-Universität Greifswald und umfasst deren sämtliche Literatur- und Informationsmittel. Zu den Informationsmitteln gehören namentlich Hand-, Maschinen- und Druckschriften, darunter Monographien, Zeitschriften, zeitschriftenartige Reihen, Loseblattsammlungen sowie Tafelwerke, Karten und Pläne, Mikroformen, Tonträger, audiovisuelle Medien sowie digitalisierte Literatur und Information, die auch Metadaten, Volltexte und internetbasierte Online-Dienste beinhaltet. Die Universitätsbibliothek umfasst mehrere Standorte, die eine organisatorische Einheit bilden.

§ 2 Aufgaben

(1) Die Universitätsbibliothek dient dazu, Forschung, Lehre, Studium und Weiterbildung an der Ernst-Moritz-Arndt-Universität Greifswald mit Literatur und Information, in konventioneller und digitaler Form, zu versorgen. Dazu arbeitet sie mit anderen Bibliotheken und Einrichtungen der Dokumentation und Information zusammen. Soweit die Erfüllung dieser Aufgaben nicht beeinträchtigt wird, dient sie auch der örtlichen und überört-

lichen Versorgung mit Informationsmitteln.

(2) Im Rahmen ihrer allgemeinen Aufgaben stellt die Universitätsbibliothek den Bibliotheksbenutzern ihre Informationsmittel zur Benutzung in den Räumen der Universitätsbibliothek und grundsätzlich auch zur Benutzung außerhalb der Universitätsbibliothek zur Verfügung, ferner bibliographische Hilfsmittel, wie Kataloge und Computer für Bestands-, CD-Rom, Online- und Internet-Recherchen, sowie weitere Hilfsmittel, wie Lesegeräte für Mikroformen und Kopiergeräte. Die Universitätsbibliothek kann Literatur und Information, die nicht aus eigenen Mitteln zur Verfügung stehen, durch Beschaffung im auswärtigen Leihverkehr, durch Vermittlung oder Herbeiführung von Nutzungsrechten besorgen. Die Bibliothek präsentiert ihre Bestände durch Ausstellungen und Publikationen der Öffentlichkeit. Sie erteilt Auskünfte und fertigt Reproduktionen, Kopien, Mikroformen und Digitalisierungen nach Maßgabe der §§ 17, 18 an.

§ 3 Öffnungszeiten, Gebühren, Bekanntmachungen

(1) Die Öffnungszeiten der Universitätsbibliothek sind den Aushängen zu entnehmen. Die Universitätsbibliothek kann aus triftigen Gründen vorübergehend ganz oder teilweise geschlossen werden. Die Schließung wird rechtzeitig und unter Angabe des Grundes durch Aushang bekannt gegeben.

(2) Für die Benutzung der Universitätsbibliothek und für die Inanspruchnahme ihrer Leistungen können Benutzungsgebühren und Auslagen, für die Vornahme von Amtshandlungen Verwaltungsgebühren entsprechend der jeweils gültigen „Gebührenordnung für die Universitätsbibliothek Greifswald“ erhoben werden.

(3) Bekanntmachungen, Ankündigungen, Aushänge, Nachrichten usw., die sich an alle Benutzer richten, werden durch Veröffentlichung auf den Websites der Universitätsbibliothek Greifswald verbindlich. Benachrichtigungen an einzelne Nutzer werden bevorzugt per E-mail versendet.

§ 4 Benutzungsberechtigung

(1) Berechtigt, die Universitätsbibliothek zu benutzen, sind natürliche Personen und Personenvereinigungen, die zur Benutzung zugelassen sind. Die Zulassung muss grundsätzlich förmlich erteilt sein. Eine formfreie Zulassung genügt für die Benutzung der in den Lesebereichen der Universitätsbibliothek aufgestellten Bestände sowie für den Antrag auf Erteilung von Auskünften.

(2) Die Zulassung ist grundsätzlich persönlich bzw. bei juristischen Personen und Personenvereinigungen durch deren bestellte Vertreter und unter Vorlage eines gültigen amtlichen, mit Lichtbild und Anschrift versehenen Ausweises zu beantragen. Studierende der Ernst-Moritz-Arndt-Universität Greifswald haben zusätzlich ihren Studierendenausweis vorzulegen. Bei einem Antrag auf förmliche Zulassung ist eine schriftliche Zulassung erforderlich. Minderjährige bedürfen für die förmliche Zulassung der schriftlichen Einwilligung ihrer gesetzlichen Vertreter.

(3) Mitgliedern und Angehörigen der Ernst-Moritz-Arndt-Universität Greifswald wird die Zulassung vorbehaltlich des Abs. 5 erteilt. Sie kann anfänglich oder nachträglich unter Auflagen und bzw. oder beschränkt auf die Benutzung von Teilbereichen der

Ausgefertigt auf Grund des Beschlusses des Senates der Ernst-Moritz-Arndt-Universität Greifswald vom 16. Juli 2003 gez. Prof. Dr. R. Westermann, Rektor

¹ Alle Personen- und Funktionsbezeichnungen in dieser Satzung beziehen sich in gleicher Weise auf alle Personen bzw.

Anlage 1

Zu § 20 der Benutzungsordnung der Universitätsbibliothek Greifswald, vom 16.07.2003

Regeln für die Nutzung von elektronischen Medien, Internet und EDV-Arbeitsplätzen

(1) Allgemeine Bedingungen

Im Rahmen der Aufgaben der Universitätsbibliothek werden elektronische Medien, Internetzugänge und EDV-Arbeitsplätze für Forschung, Lehre, Studium und Weiterbildung zur Verfügung gestellt für den Kreis der gemäß § 4 Benutzungsberechtigten (Benutzer ausweis). Von der Internetbenutzung ausgenommen können minderjährige Personen werden. Im übrigen gelten die Bestimmungen der Benutzungsordnung als ganzes auch für diese Regeln.

(2) Pflichten der Benutzer und Benutzerinnen

a) Der Benutzer ist verpflichtet, das Internet in rechtlich korrekter Weise zu nutzen. Es wird darauf hingewiesen, dass auch strafrechtliche Bestimmungen einzuhalten sind, dass zum Beispiel folgende Tatbestände nach dem Strafgesetzbuch (StGB) oder Urheberrecht (UrhG) unter Strafe gestellt sind:

- Ausspähen von Daten (§ 202 a StGB)
- Computerbetrug (§ 263 a StGB)
- Unbefugtes Verändern, Löschen, Unterdrücken oder Unbrauchbarmachen von Daten (§ 303 a StGB)
- Computersabotage (§ 303 b StGB)
- Die Verbreitung von Propagandamitteln verfassungswidriger Organisationen (§ 86 StGB) oder rassistischem Gedankengut (§ 130 StGB)
- Die Verbreitung von Pornographie im Netz (§ 184, Absatz 3 StGB)
- Abruf oder Besitz von Dokumenten mit Kinderpornographie (§ 184, Absatz 5 StGB)
- strafbare Urheberrechtsverletzungen (§§ 106 ff UrhG)
- Ehrdelikte, wie Beleidigung und Verleumdung (§ 185 ff StGB)

b) Bei Verstößen des Benutzers gegen Urheberrechts- Lizenzrechts- und Copyrightbestimmungen haftet dieser, nicht die Universitätsbibliothek.

c) Für Folgen aus Vertragsverpflichtungen zwischen Benutzern und Internetdienstleistern haftet der Benutzer, nicht die Universitätsbibliothek.

d) Die Benutzer verpflichten sich, die Kosten für die Beseitigung von Schäden zu übernehmen,

- die durch ihre Benutzung an den Geräten und Medien der Bibliothek entstehen,
- die durch Weitergabe ihrer Zugangsberechtigungen an Dritte entstehen.

liotheken beschafften Beständen an, soweit der Wert oder Erhaltungszustand der Vorlagen es zulässt und dies wissenschaftlichen bzw. beruflichen Zwecken oder der Fortbildung dient.

(2) Die Universitätsbibliothek kann Benutzer verpflichten, Vervielfältigungen ihrer Handschriften, Autographen und anderen besonders wertvollen Bestände nur mit ihrer Erlaubnis an Dritte weiterzugeben.

(3) Die Beachtung der Urheberrechte und sonstigen einer Vervielfältigung entgegenstehenden Vorschriften obliegt dem Benutzer.

§ 19 Vom Anwendungsbereich nicht erfasste Benutzungen

Diese Benutzungsordnung gilt nicht für die Ausleihe von Beständen der Universitätsbibliothek zu Ausstellungszwecken sowie für die Herstellung von photographischen Aufnahmen, Reprints, Digitalisierungen und ähnlichem zu gewerblichen Zwecken. In diesen und sonstigen Fällen, die nicht der Benutzungsordnung unterliegen, kann der Bibliotheksdirektor besondere Vereinbarungen treffen.

VII. Nutzung von EDV-Arbeitsplätzen

§ 20 Nutzung der elektronischen Medien, des Internets und der EDV-Arbeitsplätze

(1) Mit der Anlage 1 „Regeln für die Nutzung von elektronischen Medien, Internet und EDV-Arbeitsplätzen“ als besonderer Bestandteil dieser Benutzungsordnung sind Regelungen getroffen, die auf die Benutzung der elektronischen Medien und des Internets an der Universitätsbibliothek bezogen sind, sowie auf die Benutzung der EDV-Arbeitsplätze hinsichtlich technischer Gegebenheiten.

(2) Der Direktor der Universitätsbibliothek kann mit Zustimmung des Rektorates die Inhalte der Regelungen nach Absatz 1 den sich verändernden rechtlichen und technischen Gegebenheiten anpassen oder verändern.

(3) Im übrigen bleiben die allgemeinen Regelungen der Universitätsbibliothek Greifswald und des Universitätsrechenzentrums für die Nutzung von elektronischen Medien, des Internets und von EDV Arbeitsplätzen an der Universität unberührt.

VIII. Übergangs- und Schlussbestimmungen

§ 21 Inkrafttreten, Zustimmungserklärung

(1) Die Benutzungsordnung tritt gem. § 35 Grundordnung am Tage nach Veröffentlichung durch den Rektor der Ernst-Moritz-Arndt-Universität Greifswald in Kraft. Gleichzeitig tritt die bisherige „Benutzungsordnung für die Universitätsbibliothek der Ernst-Moritz-Arndt Universität Greifswald“ vom 22. Mai 1995 außer Kraft.

(2) Bisherige Benutzer, die den „Regeln für die Nutzung von elektronischen Medien, Internet und EDV-Arbeitsplätzen“ (Anlage 1 gemäß §20) nicht zustimmen wollen, haben ihren Benutzerausweis unverzüglich zurückzugeben, spätestens 2 Monate nach Inkrafttreten dieser Regeln (Ausschlussfrist); anderenfalls wird von der Zustimmung des Benutzers ausgegangen.

Universitätsbibliothek erteilt werden.

(4) Anderen Personen kann vorbehaltlich des Abs. 5 die Zulassung erteilt werden. Die Zulassung kann anfänglich oder nachträglich zeitlich befristet, unter Auflagen und bzw. oder beschränkt auf die Benutzung von Teilbereichen der Universitätsbibliothek erteilt werden.

(5) Die Zulassung ist zu versagen, wenn der Benutzer die Benutzungsordnung der Universitätsbibliothek nicht als verbindlich anerkennt. Das Anerkenntnis muss bei förmlicher Zulassung schriftlich erklärt werden; bei formfreier Zulassung erkennt der Benutzer die Benutzungsordnung durch die Nutzung an. Die Benutzungsordnung ist auf den Websites der Universitätsbibliothek einzusehen.

(6) Mit Zulassung wird die Benutzungsberechtigung nach öffentlichem Recht begründet. Der Benutzer erhält bei förmlicher Zulassung einen nicht übertragbaren Benutzerausweis. Der Verlust dieses Ausweises ist der Universitätsbibliothek unverzüglich nach Kenntniserlangung anzuzeigen, damit das Benutzerkonto für weitere Entlehnungen gesperrt werden kann. Für Schäden, die der Universitätsbibliothek durch den Missbrauch des Benutzerausweises entstehen, haftet der Benutzer. Beim Erlöschen oder bei der Entziehung der Benutzungszulassung ist der Benutzerausweis der Universitätsbibliothek zurückzugeben.

(7) Änderungen ihrer Anschrift haben die Benutzer der Universitätsbibliothek unverzüglich anzuzeigen. Wer dieser Verpflichtung nicht nachkommt, haftet gegenüber der Universitätsbibliothek für ihr daraus entstehende Kosten und Nachteile.

(8) Die Universitätsbibliothek ist berechtigt, die für den Ablauf des Benutzungsverhältnisses erforderlichen personenbezogenen Daten elektronisch zu speichern unter Beachtung der allgemeinen gesetzlichen Regelungen des Datenschutzes.

§ 5 Allgemeine Pflichten der Benutzer

(1) Jeder Benutzer der Universitätsbibliothek hat sich so zu verhalten, dass andere Benutzer nicht mehr als nach den Umständen unvermeidbar behindert werden, und dass der Benutzungsbetrieb nicht beeinträchtigt wird.

(2) Die Informationsmittel, bibliographischen und weiteren Hilfsmittel sowie alle Einrichtungsgegenstände und Geräte der Universitätsbibliothek sind sorgfältig und schonend zu behandeln. Das Bibliothekspersonal ist berechtigt, für die Einhaltung der Ordnung in der Universitätsbibliothek durch die Benutzer zu sorgen. Es achtet insbesondere darauf, dass Informationsmittel, bibliographische und weitere Hilfsmittel sowie Einrichtungsgegenstände nicht beschädigt oder unzulässiger Weise mitgeführt werden. Den Vorschriften der Benutzungsordnung und den rechtmäßigen Anweisungen des Bibliothekspersonals ist Folge zu leisten.

(3) Eventuelle Schäden an den Informationsmitteln, bibliographischen und weiteren Hilfsmitteln sowie an Einrichtungsgegenständen und Geräten hat der Benutzer dem Bibliothekspersonal unverzüglich nach Kenntniserlangung anzuzeigen. Der Benutzer hat den Zustand eines ihm ausgehändigten Informationsmittels, Gerätes oder Einrichtungsgegenstandes beim Empfang zu prüfen und etwa vorhandene Schäden unverzüglich anzuzeigen. Erfolgt keine Anzeige, so wird vermutet, dass er es in einem einwandfreiem Zustand erhalten hat. Entwendungen, Eintragungen aller Art, Durchpausen, Entfernen

von Seiten und sonstige Veränderungen an den Informationsmitteln, auch an elektronischen, sind untersagt. Handschriften, Autographen, Tafelwerke, Karten und Pläne dürfen nicht in die Nähe von Tinte, Kugelschreiber und sonstigen echten Substanzen verwendet werden. Informationsmittel, Geräte und Einrichtungsgegenstände dürfen nur an den dafür vorgesehenen Orten verwendet werden. Insbesondere dürfen Katalogkarten nicht den Katalogen entnommen werden.

(4) Der Benutzer haftet für Entwendungen, Verluste, Beschädigungen und Zerstörungen aller von ihm benutzten Informationsmittel, Geräte und Einrichtungsgegenstände; insbesondere für entlehene Informationsmittel; es sei denn, er weist nach, dass ihn kein Verschulden trifft. Für verloren gegangene oder beschädigte Informationsmittel, Geräte und Einrichtungsgegenstände hat der Benutzer Schaden nach Maßgabe §§ 249 ff BGB Schadenersatz zu leisten. Die Universitätsbibliothek ist berechtigt, den Schadenersatz, insbesondere die Kosten für die Wiederbeschaffung von Informationsmitteln, durch Bescheid gegenüber dem Benutzer festzusetzen. Dies gilt auch für den Schadenersatzanspruch der Universitätsbibliothek bei missbräuchlicher Verwendung des Benutzerausweises nach § 4 Abs. 6.

(5) Soweit das Verhalten eines Benutzers bei der Bibliotheksbenutzung einen Straftatbestand erfüllt, entscheidet der Rektor im Benehmen mit dem Bibliotheksdirektor auch über die Erstattung einer Strafanzeige.

(6) Die Universitätsbibliothek stellt im beschränkten Umfang den Benutzern unentgeltlich abschließbare Taschen- und Garderobenschränke zur Verfügung. Die Schränke sind in der Regel durch die Benutzer mit privaten, selbst mitgebrachten Vorhängeschlössern zu verschließen. Die Schränke sind ausschließlich zur Aufbewahrung von Taschen und Garderobe bestimmt. Ausweise, Geld, Urkunden und sonstige Wertsachen und nicht ersetzbare Gegenstände dürfen nicht aufbewahrt werden. Die Universität haftet nicht für die in den Taschen- und Garderobenschränken abgelegten Sachen. Die Benutzung der Schränke ist nur während des Aufenthaltes in der Universitätsbibliothek gestattet. Schränke, die außerhalb der Öffnungszeiten genutzt werden, dürfen vom Personal der Universitätsbibliothek gewaltsam geöffnet werden. Der Inhalt der geöffneten Schränke wird von der Universitätsbibliothek verwahrt. Nach Ablauf von zwei Monaten werden nicht abgeholte Sachen als Fundsachen behandelt.

§ 6 Beendigung der Benutzungsberechtigung

(1) Die Benutzungsberechtigung endet in den Fällen des § 4 Abs. 3 mit der Beendigung des Status als Mitglied oder Angehöriger der Ernst-Moritz-Arndt-Universität Greifswald oder durch Kündigung bei Nichterfüllung von Auflagen. Die Benutzungsberechtigung endet in den Fällen des § 4 Abs. 4 mit Ablauf der bestimmten Frist durch Kündigung.

(2) Einem Benutzer, der schwerwiegend oder wiederholt gegen die Vorschriften der Benutzungsordnung oder gegen rechtmäßige Anweisungen des Bibliothekspersonals verstößt, kann die Zulassung nach Anhörung ganz oder teilweise für eine angemessene Dauer von bis zu sechs Monaten durch den Bibliotheksdirektor entzogen werden. Die Entwendung oder Beschädigung von Informationsmitteln, Geräten oder Einrichtungsgegenständen sowie häufige Versäumnisse bei der Rückgabe der entlehnten Bücher stellen einen schwerwiegenden Verstoß im Sinne des Satz 1 dar. Ist

V. Auswärtiger Leihverkehr

§ 15 Ausleihe von auswärts

(1) Informationsmittel, die nicht im Bestand der Universitätsbibliothek vorhanden sind, kann die Universitätsbibliothek bei auswärtigen Bibliotheken dem Benutzer zur Benutzung in die Lesebereiche der Bibliothek oder zur Benutzung außerhalb der Bibliothek bestellen (auswärtiger Leihverkehr). Der Eingang eines von auswärts bestellten Informationsmittels wird dem Benutzer mitgeteilt.

(2) Für den auswärtigen Leihverkehr gelten die Vorschriften der Leihverkehrsordnung und die Bestimmungen für den Internationalen Leihverkehr. Im übrigen gelten die Bestell- und Ausleihvorgänge gemäß § 13 auch für den auswärtigen Leihverkehr entsprechend.

(3) Die Universitätsbibliothek kann beratend und vermittelnd tätig werden bei der Bestellung und Lieferung der Informationsmittel direkt an den Benutzer durch eine auswärtige Bibliothek.

§ 16 Ausleihe nach auswärts

Die Universitätsbibliothek verleiht aus ihren Beständen Informationsmittel nach auswärts im Rahmen des auswärtigen Leihverkehrs oder direkt an einzelne Benutzer. Sie kann Informationsmittel von der Verleihung nach auswärts ausnehmen.

VI. Sonstige Arten der Benutzung

§ 17 Auskünfte

Die Universitätsbibliothek erteilt im Rahmen ihrer Kapazitäten auf Antrag mündliche und schriftliche Auskünfte aus ihren Beständen an Informationsmitteln und bibliographischen Hilfsmitteln, soweit dies wissenschaftlichen bzw. beruflichen Zwecken oder der Fortbildung dient. Die Auskünfte erfolgen ohne Gewähr. Die Universitätsbibliothek nimmt nicht die Schätzung des Wertes von Informationsmitteln vor und fertigt keine Literaturlisten an.

§ 18 Anfertigungen von Reproduktionen, Kopien, Mikroformen und Digitalisierungen

(1) Grundsätzlich können die Benutzer von den in den Lesebereichen benutzten Informationsmitteln aus dem Bestand der Universitätsbibliothek nur mit den von der Universitätsbibliothek zur Verfügung gestellten Geräten und von den zur Benutzung außerhalb der Bibliothek verliehenen Informationsmitteln aus dem Bestand der Universitätsbibliothek auch mit anderen Geräten Reproduktionen, Kopien (fotografisch, elektrostatisch, digital), Mikroformen und Digitalisierungen (z.B. Multimedia) selbst anfertigen. Vervielfältigungen dieser Art von Handschriften, Autographen und anderen besonders wertvollen Informationsmitteln dürfen nur mit Erlaubnis des Bibliotheksdirektors angefertigt werden und sind grundsätzlich bei der Universitätsbibliothek in Auftrag zu geben. Im Rahmen ihrer Kapazitäten fertigt die Universitätsbibliothek darüber hinaus auf Antrag Vervielfältigungen dieser Art nach Vorlagen aus ihren sowie aus den von anderen Bib-

vollständig auszufüllen.

(2) Ein zur Benutzung innerhalb oder außerhalb der Bibliothek an einen Dritten verliehenes Informationsmittel kann auf Antrag des Benutzers für den Zeitraum der Rückgabe durch den Dritten vorgemerkt werden. Auskunft darüber, wer ein Informationsmittel ausgeliehen hat, erteilt die Universitätsbibliothek nicht. Sie ist auch nicht verpflichtet, mehr als eine Vormerkung pro Informationsmittel vorzunehmen. Der Besteller wird benachrichtigt sobald das vorgemerkte Informationsmittel zur Ausleihe bereitliegt.

§ 14 Leihfrist; Rückgabepflicht

(1) Die Leihfrist beträgt grundsätzlich 30 Kalendertage. Dies gilt unbeschadet des § 8 Abs. 3 Satz 2 auch für zur Benutzung in die Lesebereiche verliehene Informationsmittel. Die Universitätsbibliothek kann Informationsmittel auch vor Ablauf der Leihfrist zurückfordern, wenn sie zu bibliothekarischen Zwecken benötigt werden. Der Bibliotheksdirektor kann mit Zustimmung des Rektorats Regelungen zur Leihfrist verändern oder differenzieren.

(2) Für häufig verlangte Informationsmittel sowie in den Fällen des § 11 Abs. 2 lit. b) bis g) kann eine kürzere Leihfrist festgesetzt werden.

(3) Die Leihfrist kann auf Antrag des Benutzers verlängert werden, wenn der Benutzer seinen Verpflichtungen gegenüber der Universitätsbibliothek nachgekommen ist und das Informationsmittel nicht von einem anderen Benutzer vorgemerkt worden ist oder zu bibliothekarischen Zwecken benötigt wird. Der Antrag ist vor Ablauf der Leihfrist zu stellen. Die Leihfrist kann für Informationsmittel der Universitätsbibliothek bis zu dreimal wiederholt werden. Bei der Verlängerung der Leihfrist für zur Benutzung außerhalb der Bibliothek verliehene Informationsmittel kann die Ausleihstelle die Vorlage des verliehenen Informationsmittels verlangen. Für die hauptberuflich an der Universität Greifswald tätigen Hochschullehrer, wissenschaftlichen und künstlerischen Mitarbeiter (gem. § 55 Abs. 1 LHG M-V) verlängert sich die Leihfrist ohne Antrag zehnmal; diese verlängerte Leihfrist endet vorzeitig, wenn das Informationsmittel von einem anderen Benutzer oder zu bibliothekarischen Zwecken benötigt wird.

(4) Zur Benutzung außerhalb der Bibliothek verliehene Informationsmittel sind unaufgefordert der Ausleihstelle (Service) zurückzugeben. Zur Benutzung in die Lesebereiche verliehene Informationsmittel werden bei Ablauf der Leihfrist an ihren Standort zurückgeführt. Dem Ablauf der Leihfrist gleich stehen die vorzeitige Rückforderung der Informationsmittel sowie Erlöschen oder Entziehung der Benutzerzulassung.

(5) Wer die Leihfrist überschreitet, wird schriftlich durch Mahnungen zur Rückgabe aufgefordert. Dadurch werden Mahngebühren fällig, die sich nach der jeweils gültigen „Gebührenordnung für die Universitätsbibliothek Greifswald“ richten. Erfolgt trotz Mahnung keine fristgerechte Rückgabe, kann die Universitätsbibliothek ihren Rückforderungsanspruch mit Verwaltungszwang durchsetzen.

(6) Solange ein Benutzer der Aufforderung zur Rückgabe entliehener Informationsmittel nicht nachkommt oder geschuldete Gebühren nicht entrichtet, ist die Universitätsbibliothek berechtigt, die Ausleihe weiterer Informationsmittel an ihn einzustellen und zu diesem Zweck das Benutzerkonto bis zur Erfüllung der Verpflichtungen zu sperren.

dieser Verstoß besonders schwerwiegend oder geschieht er wiederholt, so kann die Zulassung auch ganz oder teilweise auf Dauer entzogen werden.

(3) Durch die Beendigung der Benutzungsberechtigung werden die aus dem Benutzungsverhältnis gegenüber der Universitätsbibliothek entstandenen Verpflichtungen nicht berührt.

(4) Die für die Exmatrikulation erforderliche Entlastungserklärung wird nur erteilt, wenn alle aus dem Benutzungsverhältnis entstandenen Verpflichtungen erfüllt sind.

§ 7 Haftung der Universität

(1) Die Benutzer der Universitätsbibliothek haben selbst auf die von ihnen mitgebrachten Gegenstände zu achten. Die Universitätsbibliothek haftet nicht bei Verlust, Zerstörung oder Beschädigung mitgebrachter Sachen der Benutzer.

(2) Die Universitätsbibliothek haftet weder für leicht fahrlässig herbeigeführte Personen- oder Sachschäden noch für Schäden, die dem Benutzer aufgrund leicht fahrlässig unrichtiger, unvollständiger, verzögerter oder unterbliebener Leistungen entstanden sind.

II. Benutzung innerhalb der Bibliothek

§ 8 Allgemeine Bestimmungen

(1) Grundsätzlich nur innerhalb der Universitätsbibliothek zu benutzen sind:

(a) Nicht ausleihbare Informationsmittel (Präsenzbestände). Diese sind nur an Ort und Stelle zu benutzen. In der Regel sind sie dem Benutzer frei zugänglich aufgestellt. Dies gilt auch für sämtliche Informationsmittel in den Fachbibliotheken.

(b) Die aus Gründen der Sicherung und des Schutzes dem Benutzer nicht frei zugänglichen Informationsmittel werden von der Bibliotheksaufsicht (Service) zur Benutzung an besonderen Leseplätzen nach Hinterlegung des Benutzerausweises (in Ausnahmefällen auch gegen Hinterlegung eines gültigen, amtlichen, mit Lichtbild und Anschrift versehenen Ausweises) ausgehändigt. Sie sind nach Gebrauch dorthin zurückzubringen.

(2) Die geschlossenen Magazinräume der Universitätsbibliothek dürfen nur mit besonderer Erlaubnis betreten werden. Alle in den Magazinen der Universitätsbibliothek aufgestellten Informationsmittel können von den Benutzern zur Benutzung in die Lesebereiche der Universitätsbibliothek bestellt werden.

(3) Alle aus den Magazinen der Universitätsbibliothek in die Lesebereiche der Universitätsbibliothek und alle aus den Beständen der anderer Bibliotheken in die Lesebereiche der Universitätsbibliothek bestellten Informationsmittel werden bei der Bibliotheksaufsicht gegen Hinterlegung des Benutzerausweises ausgegeben und sind nach Gebrauch dorthin zurückzubringen. Werden sie länger als sieben Kalendertage nicht benutzt, kann das Bibliothekspersonal sie zu ihrem Standort zurückführen.

(4) Die Lese- / Arbeitsplätze in der Universitätsbibliothek dürfen nicht vorbelegt werden und sind bei Verlassen der Universitätsbibliothek frei zuräumen. Die Universitätsbibliothek ist berechtigt, außerhalb der Öffnungszeiten belegte Lese- und Arbeitsplätze zu räumen und die Sachen der Benutzer in Gewahrsam zu nehmen. Nach Ablauf von 2 Monaten werden nicht abgeholte Sachen als Fundsache behandelt. Für die Benutzung der speziellen Arbeitsplätze (Arbeitskabinen, Multimedia-Arbeitsplätze, Kopierer, Lese-

geräte u.ä.) gelten gesonderte Reglements; insbesondere gilt dies für die Nutzung von EDV-Arbeitsplätzen (Vergl. § 20).

§ 9 Einschränkungen der Benutzung von Handschriften und anderen besonderen Beständen

(1) Handschriften und andere besonders wertvolle Informationsmittel dürfen nur bei Glaubhaftmachung eines wissenschaftlichen bzw. beruflichen Zwecks oder eines Fortbildungsinteresses eingesehen werden. Über die Glaubhaftmachung und über den Umfang der Benutzung entscheidet der Bibliotheksdirektor. Sie dürfen auch dann nur in den dafür bestimmten Räumen der Universitätsbibliothek (Alte Bibliothek, Rubenowstr. 4) und unter Beachtung der für die Einhaltung dieser Informationsmittel erforderlichen Sicherheitsvorkehrungen benutzt werden.

(2) Zeitgenössische Handschriften und Autographen insbesondere aus Nachlässen kann der Bibliotheksdirektor zum Schutz von Persönlichkeitsrechten für einen angemessenen Zeitraum ganz oder teilweise von der Benutzung ausschließen.

(3) Informationsmittel, die aufgrund gesetzlicher Regelungen für die uneingeschränkte Benutzung nicht zugelassen sind, dürfen nur bei Glaubhaftmachung eines wissenschaftlichen oder beruflichen Zwecks oder eines Fortbildungsinteresses eingesehen werden. Über die Glaubhaftmachung und über den Umfang der Benutzung entscheidet der Bibliotheksdirektor.

(4) Einzelheiten der Benutzung von Informationsmitteln im Sinne der vorstehenden Absätze kann die Universitätsbibliothek durch gesonderte Vereinbarungen mit dem Benutzer regeln.

§ 10 Verhalten in den Bibliotheksräumen

(1) In allen der Benutzung dienenden Räumen der Universitätsbibliothek, insbesondere in den Lesebereichen, ist Ruhe zu bewahren; lautes Sprechen und die Nutzung von Funktelefonen sind zu vermeiden. Rauchen ist in keinem Fall gestattet; Essen und Trinken sind nur dann gestattet, wenn dies in dafür vorgesehenen Räumen stattfinden kann. Tiere dürfen nicht in die Universitätsbibliothek mitgebracht werden. Überbekleidung, Schirme und größere Behältnisse (Taschen etc.) und dergleichen dürfen nicht in die Lesebereiche mitgenommen werden. Diese Gegenstände können in den zur Verfügung gestellten Garderoben- und Taschenschränke untergebracht werden.

(2) Unbeschadet des § 5 Abs. 2 Satz 2 bis 4 kann das Bibliothekspersonal die zur Sicherung der in den Lesebereichen benutzten Informationsmittel erforderlichen Kontrollmaßnahmen treffen. Beim Verlassen der Lesebereiche sowie auf Aufforderung des Bibliothekspersonals jederzeit hat der Benutzer seinen Benutzerausweis oder einen amtlichen Lichtbildausweis sowie von ihm mitgeführte Informationsmittel, den Inhalt von mitgeführten Aktenmappen, Handtaschen und ähnliches vorzuzeigen.

III. Benutzung außerhalb der Bibliothek

§ 11 Allgemeine Bestimmungen

(1) Jeder Benutzer kann die in der Universitätsbibliothek vorhandenen Informationsmittel grundsätzlich zur Benutzung außerhalb der Bibliothek ausleihen. Für den Ausleihvorgang in der Ausleihstelle hat er seinen Benutzerausweis vorzulegen.

(2) Nicht zur Benutzung außerhalb der Bibliothek ausgeliehen werden

(a) Handschriften und Autographen,

(b) der Präsenzbestand der Universitätsbibliothek einschließlich der Bestände der Fachbibliotheken sowie Informationsmittel, die zu bibliothekarischen Zwecken benötigt werden,

(c) Informationsmittel von besonderem Wert, solche, die vor 1851 erschienen sind, und solche, die sich in einem schlechten Erhaltungszustand befinden,

(d) maschinenschriftliche Dissertationen,

(e) Tafelwerke, Karten und Pläne,

(f) Loseblattsammlungen und ungebundene Lieferungswerke, sowie Zeitschriften, Zeitungen,

(g) Mikroformen, Tonträger und audiovisuelle Medien.

In den Fällen der Lit. b) bis g) kann der Bibliotheksdirektor ausnahmsweise eine Ausleihe zulassen.

§ 12 Einschränkungen der Benutzung

(1) Die Ausgabe viel verlangter Informationsmittel kann auf die Lesebereiche beschränkt werden. Die Universitätsbibliothek ist berechtigt, die Anzahl der einem Benutzer gleichzeitig überlassenen Informationsmittel zu beschränken.

(2) Ausgeliehene Informationsmittel dürfen nicht an Dritte weitergegeben oder auf Reisen mitgenommen werden.

IV. Bestell- und Ausleihvorgänge aus dem Bestand

§ 13 Bestellung, Ausleihe, Vormerkung

(1) Für jedes Informationsmittel aus den Beständen der Universitätsbibliothek, das zur Benutzung innerhalb oder außerhalb der Universitätsbibliothek bestellt oder vorgemerkt, ausgeliehen oder die Ausleihfrist verlängert werden soll, ist ein automatisierter elektronischer Bestell- und Ausleihvorgang notwendig, der auch Vormerkungen und Fristverlängerungen bedient. Dazu ist ein persönlicher Benutzerausweis erforderlich. Mit Abschluss der jeweiligen elektronischen Verbuchung ist der betreffende Vorgang abgeschlossen und belastet oder entlastet den Benutzer. Auf Wunsch wird bei der Rückgabe eines Informationsmittels an der Ausleihstelle (Service) eine Rückgabequittung ausgehändigt. Die durchgeführten elektronischen Verbuchungen werden mit angefallenen Kosten und Gebühren als Nutzerdaten in Konten zusammengeführt, die dem Benutzer zur Kontrolle zugänglich sind. In bestimmten Fällen ist bei der Ausleihstelle ein dafür vorgesehener Bestellschein grundsätzlich persönlich bzw. bei juristischen Personen und Personenvereinigungen durch deren bestellte Vertreter deutlich lesbar und