

# Benutzungsordnung der Bibliothek des Instituts für Niederlandistik

<b>I. ALLGEMEINES .....</b>	<b>2</b>
§1 Aufgaben .....	2
§2 Benutzungsberechtigte .....	2
§3 Benutzungsverhältnis .....	2
§4 Wirksamkeit der Benutzungsordnung	
§5 Datenschutz .....	2
§6 Öffnungszeiten .....	2
<b>II. BENUTZUNG DER BESTÄNDE .....</b>	<b>3</b>
§7 Allgemeine Benutzungsbestimmungen .....	3
<b>A. Benutzung innerhalb der Bibliothek .....</b>	<b>3</b>
§8 Allgemeines .....	3
<b>B. Benutzung durch Entleihen .....</b>	<b>3</b>
§9 Allgemeines .....	3
§10 Zulassung zur Entleihung .....	4
§11 Ausleihvorgang .....	4
§12 Vormerkung .....	4
§13 Allgemeine Leihfrist .....	4
§14 Verlängerung .....	5
§15 Rückgabe .....	5
§16 Gebühren .....	5
<b>III. SCHLUSSBESTIMMUNGEN .....</b>	<b>6</b>
§17 Haftung der Bibliothek .....	6
§18 Haftung des Benutzenden und Ausschluss von der Benutzung .....	6
§19 Schadensersatzpflicht .....	6
§20 Inkrafttreten .....	6

## **I. ALLGEMEINES**

### **§1 Aufgaben**

1. Die Institutsbibliothek ist eine wissenschaftliche Bibliothek. Sie dient in erster Linie der Forschung, der Lehre und dem Studium, daneben der beruflichen und allgemeinen Weiterbildung. Sie erfüllt diese Aufgaben, indem sie
  - Medien zur Benutzung in der Bibliothek bereitstellt,
  - Medien ausleiht,
  - Arbeitsplätze zu Verfügung stellt,
  - Öffentlichkeitsarbeit betreibt,
  - Hilfe bei der Benutzung leistet,
  - aufgrund ihrer Kataloge und Bücherbestände mündliche und schriftliche Auskünfte erteilt.

### **§2 Benutzungsberechtigte**

Zur Benutzung der Bibliothek ist jede(r) berechtigt, der/die einen der in §1 Absatz 1 Satz 2 genannten Zwecke verfolgt.

### **§3 Benutzungsverhältnis**

1. Die Benutzung der Bibliothek erfolgt im Rahmen eines öffentlich-rechtlichen Benutzungsverhältnisses.
2. Rechtsgrundlage der Benutzung sind diese Benutzungsordnung und die zu ihrer Durchführung von der geschäftsführenden Direktion des Instituts oder der Bibliotheksleitung erlassenen Anordnungen.

### **§4 Wirksamkeit der Benutzungsordnung**

Mit dem Betreten der Bibliothek oder der Nutzung der von ihr zur Verfügung gestellten Dienstleistungen wird diese Benutzerordnung für alle Benutzenden wirksam. Die aktuelle Benutzungsordnung liegt zur Einsichtnahme aus und ist auf den Internetseiten des Instituts für Niederlandistik veröffentlicht.

### **§5 Datenschutz**

Bei der Verarbeitung personenbezogener Daten wird das Gesetz zum Schutz personenbezogener Daten angewendet.

Die beim Ausleihvorgang verwendeten Nutzungsdaten unterliegen den Bestimmungen der Benutzungsordnung der Universitäts- und Stadtbibliothek Köln (§8).

### **§6 Öffnungszeiten**

Die Bibliothek des Instituts für Niederlandistik ist im Semester und in der vorlesungsfreien Zeit gemäß den Öffnungszeiten des Hilfskräftezimmers benutzbar. Ausleihe und Rückgabe sind ausschließlich zu diesen Zeiten möglich.

## **II. BENUTZUNG DER BESTÄNDE**

### **§7 Allgemeine Benutzungsbestimmungen**

1. Die Räume der Bibliothek dürfen nicht mit Taschen und Koffern, Gepäckstücken und ähnlichen Gegenständen betreten werden. Es stehen Schließfächer zur sicheren Verwahrung bereit.
2. Die mit der Aufsicht der Bibliothek betrauten MitarbeiterInnen des Instituts für Niederlandistik sind berechtigt, Kontrollmaßnahmen zu ergreifen, die zur Sicherung der Bibliotheksbestände erforderlich sind.
3. Den Anweisungen der BibliotheksmitarbeiterInnen ist Folge zu leisten.
4. Der/die Benutzende hat die von ihm/ihr gebrauchten Bücher, Einrichtungsgegenstände und Geräte sorgfältig zu behandeln.
5. Den Loseblattsammlungen und Ordnern dürfen keine Blätter entnommen werden. Das ggf. von der Bibliothek festgelegte Kopierverbot für bestimmte Werke ist zu beachten.
6. Der/die Benutzende hat sich so zu verhalten, dass Sicherheit und Ordnung in der Bibliothek gewahrt bleiben.

### **Benutzung innerhalb der Bibliothek**

#### **§8 Allgemeines**

1. Außer den Räumen 0.2 (TK/HB) und 0.3 (Zeitschriften/LK12/KJL/20A/21/21A/21B) sind die Räume der Bibliothek nur in Absprache mit einer Hilfskraft zugänglich.
2. Medien aus den nicht dauerhaft zugänglichen Räumen werden auf Anfrage von den Hilfskräften herausgesucht und stehen dann zur Benutzung zur Verfügung. Diese Medien sind nach Gebrauch bei den Hilfskräften wieder abzugeben.
3. Die Medien der frei zugänglichen Räume sind nach Gebrauch an ihren Standort zurückzustellen.

### **Benutzung durch Entleihen**

#### **§9 Allgemeines**

1. Alle in der Bibliothek vorhandenen Medien, die nicht unter die einschränkenden Bestimmungen des nachfolgenden Absatzes fallen, können an Benutzende, die zur Ausleihe zugelassen sind (§10), entliehen werden. Die Bibliothek kann die Anzahl der von einem/einer Benutzenden entleihbaren Medien beschränken.
2. Nicht ausleihbar sind:
  - Zeitschriften
  - die Abteilung Hulpbronnen (HB)
  - Gesellschaftsspiele (GS)
  - Medien für Seminar- und Handapparate
  - maschinenschriftliche Magisterarbeiten, Staatsarbeiten und Dissertationen
  - Medien von besonderem Wert, Alter oder von mangelhaftem Erhaltungszustand
  - die für den Dienstgebrauch benötigten Medien

## **§10 Zulassung zur Entleihung**

Jede Person mit gültiger UCCard oder gültigem USB-Bibliotheksausweis ist zur Ausleihe in der Bibliothek des Instituts für Niederlandistik berechtigt. Bibliotheksausweise der Universitäts- und Stadtbibliothek können nur in dieser ausgestellt oder verlängert werden. Ebenfalls verwaltet die USB alle personenbezogenen Daten der Nutzenden.

Ausweissperren in anderen Bibliotheken der Universität zu Köln, die den Ausleihclinten der USB verwenden, wirken sich automatisch auf die lokale Entleihbefugnis aus und können einzig durch die USB aufgehoben werden.

## **§11 Ausleihvorgang**

1. Um Medien zu entleihen, muss ein Stellvertreterschein pro Medium ausgefüllt und an eine Hilfskraft gegeben werden. Die Medien werden daraufhin herausgesucht und können bei Vorlage des Bibliotheksausweises entliehen werden. Über den KölnerUniversitätsGesamtkatalog (KUG) kann eingesehen werden, ob ein Medium momentan ausleihbar oder bereits entliehen ist.
2. Eine selbstständige Entnahme der Medien ist nicht gestattet.
3. Die maschinelle Erfassung im Ausleihsystem der Bibliothek gilt als Nachweis für die Ausleihe des Mediums. Dem/der Leihenden wird zudem beim Entleihungs- sowie beim Rückgabevorgang eine Quittung ausgegeben.

## **§12 Vormerkung**

1. Entlehene Medien des Bibliotheksbestandes können zur Ausleihe vorgemerkt werden. Eine Vormerkung soll über den Online-Katalog (KUG) vorgenommen werden. Eine schriftliche bzw. mündliche Beantragung ist nur in Ausnahmefällen möglich.
2. Der/die Benutzende wird benachrichtigt, sobald das vorgemerkte Medium bereitliegt.
3. Die Anzahl der Vormerkungen ist auf drei beschränkt.

## **§13 Allgemeine Leihfrist**

1. Die Leihfrist für Medien beträgt in der Regel vier Wochen, bzw. 20 Öffnungstage.
2. Die Leihfrist kann aus dienstlichen Gründen oder wegen einer Vormerkung verkürzt werden. Werden Medien zurückgefordert, sind diese unverzüglich zurückzugeben.
3. Medien, die mehr als einmal vorgemerkt sind, können nur für eine verkürzte Leihfrist von 15 Öffnungstagen ausgeliehen werden.
4. Entlehene Medien sind spätestens am letzten Tag der Leihfrist im Hilfskräftezimmer zurückzugeben.

## **§14 Verlängerung**

1. Es gelten die Verlängerungsfristen der USB Köln nach §32 der Benutzerordnung der USB.

„1. Die Leihfrist kann auf Antrag verlängert werden. Eine Verlängerung der Leihfrist kann nur gewährt werden, wenn zum Zeitpunkt des Antrags noch keine Vormerkung hinsichtlich des zu verlängernden Mediums erfolgt ist.

2. Der Antrag auf Verlängerung ist über den Online-Katalog der Bibliothek zu stellen. Er hat vor Ablauf der Leihfrist, jedoch nicht früher als fünf Öffnungstage vor Ablauf der Leihfrist zu erfolgen.

3. Die Bibliothek behält sich vor, bestimmte Medien und Mediengruppen von der Verlängerung auszuschließen.

4. Entlehene Medien können maximal dreimal verlängert werden. Nach Ablauf der dritten Verlängerung ist eine Neuausleihe unter Vorlage der Medien am Rückgabeschalter möglich.

5. Die Leihfristverlängerung beginnt mit dem Tag des ursprünglichen Leihfristendes. Sie beträgt 20 Öffnungstage. Falls innerhalb der verlängerten Leihfrist eine Vormerkung erfolgt, erhält die Entleiherin / der Entleiher ab dem Tag der Vormerkung noch maximal eine Leihfrist von 15 Öffnungstagen. Über die Verkürzung der Leihfrist wird die Entleiherin / der Entleiher per E-Mail oder schriftlich benachrichtigt.

6. Auf einen verspäteten Antrag hin kann eine neue Leihfrist festgesetzt werden. Der Antrag kann bis zu zehn Öffnungstage nach Ablauf der Leihfrist gestellt werden. Für die Zeit zwischen Ende der alten und Beginn der neuen Leihzeit sind Säumnisgebühren zu entrichten.

7. Für die erfolgreiche Durchführung von Verlängerungen übernimmt die Bibliothek keine Haftung. Die Entleiherin / der Entleiher ist verpflichtet, die vollzogene Verlängerung anhand des Nutzerkontos zu überprüfen.“

## **§15 Rückgabe**

Die Rückgabe erfolgt im Hilfskräftezimmer zu dessen Öffnungszeiten. Bei Rückgabe des Mediums erhält der/die Entleihende eine Rückgabequittung. Dieser Schein muss als Rückgabebeweis mindestens sechs Wochen aufbewahrt werden. Im Falle einer Beschädigung oder eines Verlustes des Mediums haftet der/die Letztentleihende, wenn die Rückgabe nicht durch Vorzeigen der Rückgabequittung bewiesen werden kann.

## **§16 Gebühren**

Die Benutzung der Bibliothek ist grundsätzlich kostenlos. Bei Leihfristüberschreitung oder Nichtrückgabe entliehener Medien tritt die Gebührenordnung der USB Köln in der jeweils geltenden Fassung in Kraft. Anfallende Gebühren müssen in der USB entrichtet werden.

### **III. SCHLUSSBESTIMMUNGEN**

#### **§17 Haftung der Bibliothek**

1. Die Bibliothek haftet nicht für Schäden, die durch unrichtige, unvollständige, unterbliebene oder zeitlich verzögerte Dienstleistungen entstanden sind.
2. Die Bibliothek haftet nicht für Schäden, die durch unsachgemäße Handhabung von technischen Geräten, Hard- und Software und Datenträgern der Bibliothek (z.B. CD-ROMS) sowie an Dateien der Benutzer (z.B. Virenprogramme) entstehen.

#### **§18 Haftung des Benutzenden und Ausschluss von der Benutzung**

1. Der/die Benutzende haftet für alle Schäden, die er/sie durch Nichtbeachtung der Benutzungsordnung oder der zu ihrer Durchführung erlassenen Anordnungen verursacht hat.
2. Bei schwerwiegenden oder fortgesetzten Verstößen gegen die Benutzungsordnung (z.B. Überziehung der Ausleihfrist) oder die zu ihrer Durchführung erlassenen Anordnungen, kann die Bibliotheksleitung die Benutzungserlaubnis zeitweise oder auf Dauer entziehen bzw. einschränken. Die aus dem Benutzungsverhältnis entstandenen Verpflichtungen des/der Benutzenden bleiben über den Ausschluss von der Benutzung hinaus bestehen.

#### **§19 Schadensersatzpflicht**

Der/die Benutzende ist verpflichtet, die von ihm/ihr benutzten Medien schonend zu behandeln und sie vor Beschädigung (dazu gehören auch Notizen) und Verlust zu bewahren. Für jede Beschädigung oder für Verlust ist der/die Benutzende/Entleihende schadensersatzpflichtig. In Absprache mit der Bibliotheksleitung muss somit innerhalb einer vereinbarten Frist vom/von der Benutzenden ein Ersatzexemplar beschafft werden. Dies gilt auch für die Beschädigung sonstiger Arbeitsmittel oder Gegenstände der Bibliothek.

#### **§20 Inkrafttreten**

Diese Ordnung tritt am 18.10.2018 in Kraft. Sie liegt in der Bibliothek öffentlich aus.

Köln, den 18.10.2018



Prof. Dr. Maria-Th. Leuker-Pelties

Geschäftsführende Direktorin