

UniReport

JOHANN WOLFGANG GOETHE-UNIVERSITÄT

aktuell

Benutzungsordnung für das Bibliothekssystem der Johann Wolfgang Goethe-Universität (Bibliotheksbenutzungsordnung) vom 23. September 2005 in der Fassung vom 15. Januar 2008

§ 1 Geltungsbereich

1. Diese Benutzungsordnung gilt für das Bibliothekssystem der Johann Wolfgang Goethe-Universität (Bibliothekssystem).
2. Der Rechtscharakter des Benutzungsverhältnisses ist öffentlich-rechtlich.

§ 2 Aufgaben des Bibliothekssystems

Das Bibliothekssystem dient der Forschung, der Lehre und dem Studium, der beruflichen und sonstigen Bildung ihrer Mitglieder und Angehörigen der Johann Wolfgang Goethe-Universität. Es stellt die hierzu erforderliche Literatur, Literaturinformationen und andere Medien zur Verfügung. Die Universitätsbibliothek Johann Christian Senckenberg ist als Zentralbibliothek zugleich eine öffentliche wissenschaftliche Allgemeinbibliothek und übernimmt Aufgaben in der regionalen und überregionalen Literaturversorgung.

§ 3 Zulassung zur Benutzung

1. Lesesäle, Katalogräume und sonstige der Benutzung dienende Räumlichkeiten sind ohne förmliche Zulassung zugänglich. Die Benutzungsordnung wird durch die Benutzung anerkannt.
2. Für die Benutzung der EDV-Arbeitsplätze im Bibliothekssystem

tem sowie der dezentralen Fachbibliotheken werden zusätzlich besondere Regelungen erlassen, die in geeigneter Form bekannt gemacht werden.

§ 4 Ordnungsregelungen in den Bibliotheken

1. Jede Benutzerin und jeder Benutzer ist verpflichtet, die Benutzungsordnung zu beachten, auf die anderen Benutzerinnen und Benutzer Rücksicht zu nehmen und sich so zu verhalten, wie es dem Charakter einer wissenschaftlichen Arbeitsstätte entspricht.
2. Den Verlust oder die Beschädigung von Büchern oder sonstigem Bibliotheksgut hat die Benutzerin / der Benutzer unverzüglich der Bibliotheksleitung anzuzeigen. Für den Verlust oder die Beschädigung hat die Benutzerin / der Benutzer Schadensersatz zu leisten, wobei sie oder ihn die Beweislast dafür trifft, dass die Pflichtverletzung nicht zu vertreten ist (entsprechend § 280 Abs. 1 S. 2 BGB). Art und Höhe der Ersatzleistung stellt die Bibliotheksleitung nach pflichtgemäßer Schadensprüfung fest.
3. Die Benutzerin oder der Benutzer hat bei dem Empfang von Büchern oder sonstigen Materialien deren Zustand zu prüfen und fehlende Teile oder sonstige Schäden unverzüglich anzuzeigen. Unterlässt die Benutzerin oder der Benutzer dies, so wird vermutet, dass sie oder er das Werk in unbeschädigtem Zustand erhalten hat. Als Beschädigung gelten Eintragungen jeder Art, wie Anstreichungen und Berichtigungen von Fehlern, sowie Knicken von Blättern.
4. Die Lesesäle und sonstigen Freihandbereiche dürfen nicht mit Überkleidung, Hüten, Schirmen, Taschen und dergleichen betreten werden. Sofern eine Bibliothek des Bibliothekssystems Aufbewahrungsmöglichkeiten (Garderobe, Garderobenschränke, Schließfächer) anbietet, haftet sie nur für grobe Fahrlässigkeit und Vorsatz.
5. Beim Verlassen der Lesesäle und der sonstigen Freihandbereiche räumen die Benutzerinnen und Benutzer ihren Arbeitsplatz. Die mitgeführten Bücher und sonstigen Materialien sind unaufgefordert der Ausgangskontrolle vorzulegen.
6. In allen der Benutzung dienenden Räumen der Bibliotheken, insbesondere in den Lesesälen und Auskunftsräumen, ist ruhestörendes Verhalten zu vermeiden. Das Essen und Trinken ist nur in den dafür bestimmten Räumen gestattet. Tiere dürfen nicht mitgebracht werden.
7. Die Bibliotheken können die Benutzung von Diktier- und Datenverarbeitungsgeräten auf besondere Arbeitsplätze beschränken. Drahtlose Telefone dürfen nur als lautlose Datenträger genutzt werden; das Telefonieren und die Nutzung von Geräten der Unterhaltungsindustrie ist untersagt.
8. Geschlossene Magazine dürfen nur in begründeten Fällen und mit besonderer Erlaubnis betreten werden.
9. Fotografien, Film- und Tonbandaufnahmen dürfen in den Bibliotheksräumen nur mit Zustimmung der Leiterin oder des Leiters des Bibliothekssystems angefertigt werden.
10. Bei Verstößen gegen diese Regelungen, insbes. wiederholtem Überschreiten von Leihfristen kann die Benutzerin oder der Benutzer zeitweise oder dauernd von der Benutzung ganz oder teilweise ausgeschlossen werden. Alle Verpflichtungen, die aufgrund der Benutzungsordnung entstanden sind, bleiben auch nach einem Ausschluss bestehen.

§ 5 Kontrollen und Hausrecht

1. Die Bibliothek ist berechtigt, Kontrolleinrichtungen anzubringen und Kontrollen durchzuführen, insbesondere mitgeführte Gegenstände zu überprüfen.
2. Die Leiterin oder der Leiter des Bibliothekssystems oder eine von ihr oder ihm beauftragte Person übt im Namen des Präsidenten das Hausrecht aus.

§ 6 Öffnungszeiten

1. Die Öffnungszeiten richten sich nach den örtlichen Gegebenheiten der Bibliotheken. Sie werden nach Beratung durch den zuständigen Bibliotheksausschuss durch die Leiterin oder den Leiter des Bibliothekssystems bestimmt und durch Aushang und auf sonst geeignete Weise bekannt gegeben.
2. Die Bibliotheken können zur Revision ihrer Bestände oder aus sonstigem triftigem Grund für kurze Zeit geschlossen werden. Schließungen werden rechtzeitig durch Aushang und auf sonst geeignete Weise bekannt gegeben.

§ 7 Kosten (Gebühren, Auslagen und Entgelte)

1. Für die Benutzung der Bibliotheken, insbesondere die Ausleihe von Literatur und anderen Medien kann eine Benutzungsgebühr erhoben werden.
2. Im Übrigen werden Gebühren, Auslagen und Entgelte aufgrund der Kostenordnung für die Benutzung des Bibliothekssystems in ihrer jeweils geltenden Fassung erhoben.
3. Kosten (Gebühren, Auslagen und Entgelte) werden nach dem Hessischen Verwaltungsvollstreckungsgesetz (HessVwVG) vom 4. Juli 1966 (GVBl. I S. 151) in der jeweils geltenden Fassung von den Finanzämtern vollstreckt, wenn die Benutzerin oder der Benutzer mit der Zahlung im Verzug ist.
4. Die Bibliothek kann angemessene Vorschusszahlung bis zur Höhe der zu erwartenden Gebühren, Auslagen und Entgelte verlangen.

§ 8 Benutzung im Lesesaal

Präsenzbestände sowie wertvolle oder mehr als 100 Jahre alte Bestände dürfen grundsätzlich nur in den Räumen der entsprechenden Bibliothek benutzt werden. Über Ausnahmen entscheiden die Leiterin oder der Leiter des Bibliothekssystems oder

von ihr oder ihm beauftragte Personen. Darüber hinaus können einzelne Werke und Teile des Bestandes auf die Benutzung vor Ort beschränkt werden. Die Einzelheiten regeln die Leiterin oder der Leiter des Bibliothekssystems oder von ihr oder ihm beauftragte Personen nach Bedarf.

§ 9 Benutzung von Handschriften und anderen Sonderbeständen

1. Die Benutzung von Handschriften, Nachlässen, Autographen und sonstigen wertvollen Materialien ist in der Regel auf wissenschaftliche Zwecke beschränkt. Sie ist grundsätzlich nur im Lesesaal oder in einem eigens eingerichteten Sonder- bzw. Handschriftenlesesaal oder an reservierten Plätzen in anderen geeigneten Diensträumen der Bibliothek möglich.
2. Bei Deposita, d.h. handschriftlichen oder sonstigen wertvollen Materialien, die der Bibliothek von Dritten zur Aufbewahrung übergeben worden sind, kann die Benutzung entsprechend den Vereinbarungen mit den Eigentümern eingeschränkt oder auch für eine bestimmte Zeit ausgeschlossen werden.
3. Durch Unterzeichnung eines Verpflichtungsscheines verpflichten sich die Benutzerinnen und Benutzer von Handschriften, Nachlässen, Autographen und sonstigen wertvollen Materialien (auch in Form von Reproduktionen)
 - a) die einschlägigen urheber- und persönlichkeitsrechtlichen Bestimmungen zu beachten,
 - b) für Reproduktionen eine Genehmigung der Bibliothek zu beantragen und
 - c) von Reproduktionen und Veröffentlichungen ein kostenloses Exemplar der Bibliothek zu überlassen.
4. Die Benutzung von Handschriften, Nachlässen, Autographen und sonstigen wertvollen Materialien kann aus konservatorischen, urheber- oder persönlichkeitsrechtlichen oder anderen Gründen von besonderen Bedingungen abhängig gemacht, teilweise oder ganz verweigert werden.
5. Die Benutzung von Handschriften auswärtiger Bibliotheken und die dabei entstehenden Kosten regeln sich nach den Bestimmungen der Leihverkehrsordnung.

§ 10 Allgemeine Ausleihbestimmungen

1. Die in der Bibliothek vorhandenen Werke können zur Benutzung außerhalb der Bibliothek ausgeliehen werden. Ausgenommen sind in der Regel
 - a) der Präsenzbestand der Lesesäle und der übrigen Diensträume,
 - b) Handschriften, Autographen und Archivalien,
 - c) Werke, die älter als 100 Jahre sind,
 - d) Werke von besonderem Wert, insbesondere Inkunabeln, Frühdrucke, Unica, seltene Erstausgaben, typographisch bedeutsame Drucke, Editionen mit Originalgraphik, Pressendrucke, Graphikmappen, Werke mit künstlerisch oder historisch bedeutsamen Einbänden,
 - e) Tafelwerke, Karten, Atlanten,
 - f) ungebundene Werke, Loseblattausgaben, einzelne Hefte ungebundener Zeitschriften, Zeitungen,
 - g) maschinenschriftliche Dissertationen,
 - h) Mikrofilme, Mikrofiches,
 - i) großformatige Werke.
2. Bei Werken, die für eine uneingeschränkte Benutzung nicht geeignet sind, kann die Ausleihe vom Nachweis eines wissenschaftlichen oder beruflichen Zweckes bzw. von einer Berechtigung abhängig gemacht werden.

§ 11 Zulassung zur Ausleihe und zur Nutzung der elektronischen Angebote in der Zentralbibliothek

1. Jede Person ab 16 Jahren kann zur Ausleihe in der Zentralbibliothek zugelassen werden, die im Bundesland Hessen bzw. im Einzugsgebiet der Leihverkehrsregion Hessen / Rheinland-Pfalz für die Dauer von mindestens drei Monaten wohnt, arbeitet oder studiert, wenn sie sich nach Person und Wohnsitz ausweist und die Benutzungsordnung durch Unterschrift anerkennt. Minderjährige legen bei der Anmeldung eine schriftliche Einverständniserklärung des gesetzlichen Vertreters, der sich verpflichtet, ggf. für Schäden Ersatz zu leisten und Gebühren, Auslagen und Entgelte zu begleichen, vor.
2. Darüber hinaus können weitere Personen zur Benutzung zugelassen werden, wenn dadurch die

primären Aufgaben der Bibliothek nicht beeinträchtigt werden.

3. Die Zulassung zur Benutzung kann zeitlich befristet und ggf. auf bestimmte Ausleihbereiche beschränkt werden.
4. Bei der Anmeldung werden die Benutzerinnen und Benutzer schriftlich über Art, Umfang und Dauer der Speicherung ihrer personenbezogenen Daten informiert. Zur Ausleihe erhalten die Benutzerinnen und Benutzer einen Ausweis. Als Benutzerausweis kann auch der Studenausweis oder ein sonstiges in der Universität allgemein eingesetztes Ausweisdokument dienen. Studierende und Beschäftigte der Johann Wolfgang Goethe-Universität, an die bereits ein Bibliotheksausweis ausgegeben worden ist, geben diesen unverzüglich nach Erhalt des Studierendenausweises („Goethe-Card“) bzw. des Mitarbeiterausweises zurück. Es kann nur ein Ausweis im Bibliothekssystem genutzt werden. Ausgeliehene Bücher und sonstige Materialien sind zurückzugeben; ggf. ausstehende Gebühren, Auslagen und Entgelte sind zu zahlen.
5. Der Ausweis berechtigt zur Ausleihe von Büchern oder anderen Medien und ist bei der Ausleihe vorzulegen. Er ist nicht übertragbar; er verbleibt im Eigentum der Universität. Die Übertragung des Ausweises kann zum Ausschluss der Benutzung führen. Der Verlust oder das Vermissten des Ausweises sind der ausstellenden Stelle unverzüglich anzuzeigen. Die Benutzerinnen und Benutzer, auf deren Namen der Ausweis ausgestellt ist, haften für alle Schäden. Als Verschulden gilt auch das Unterlassen der sofortigen Verlustanzeige. Für die Neuanfertigung eines in Verlust geratenen Ausweises wird eine Gebühr aufgrund der Kostenordnung für die Benutzung des Bibliothekssystems in ihrer jeweils geltenden Fassung erhoben.
6. Die Benutzerin oder der Benutzer hat der Bibliothek jeden Wohnungswechsel unverzüglich mitzuteilen.
7. Studierende haben vor der Exmatrikulation alle entliehenen Bücher und sonstigen Materialien sowie den Ausweis zurückzugeben und die ggf. ausstehenden Gebühren, Auslagen und Entgelte zu zahlen.
8. Werden die Voraussetzungen zur Zulassung zur Benutzung nicht mehr erfüllt, muss die Benutzerin oder der Benutzer dies der Zentralbibliothek mitteilen, die ausge-

liehenen Bücher oder sonstigen Materialien zurückgeben und ggf. ausstehende Gebühren, Auslagen und Entgelte zahlen.

§ 12 Ausleihe und Vormerkung von Beständen der Zentralbibliothek

1. Ausleihende Person ist diejenige, auf deren Ausweis ausgeliehen wird.
2. Jede Entleihe ist ordnungsgemäß, d.h. in der Regel durch Leihschein oder maschinelle Ausleihverbuchung zu registrieren. Bei maschineller Ausleihverbuchung können Leihschein und Quittungsabschnitt entfallen. Dies gilt auch für Fristzettel, wenn die Leihfrist von der Benutzerin oder dem Benutzer selbst überprüft werden kann.
3. Die Leiterin oder der Leiter des Bibliothekssystems oder von ihr oder ihm beauftragte Personen können die Anzahl der gleichzeitigen Ausleihen für die einzelne Benutzerin oder den einzelnen Benutzer beschränken.
4. Ausgeliehene Bestände dürfen nicht weitergegeben werden. Vor Antritt längerer Reisen sind sie zurückzugeben.
5. Ausgeliehene Bestände können im Allgemeinen vorgemerkt werden. Die Leiterin oder der Leiter des Bibliothekssystems oder von ihr oder ihm beauftragte Personen können die Anzahl der Vormerkungen beschränken. Die Benachrichtigung über die Verfügbarkeit der Medien kann in elektronischer Form erfolgen.
6. Ausleihfristen für natürliche Personen
 - a) Die Ausleihfrist beträgt vier Wochen, die einmalige Verlängerungsfrist vier Wochen. Liegt keine Vormerkung vor, so ist die sofortige Neuausleihe möglich.
 - b) Bücher der Lehrbuchsammlungen sind nach Ablauf der Leihfrist zurückzugeben; Verlängerung der Leihfrist und sofortige Neuausleihe sind nicht möglich.
 - c) Für Zeitschriften und bestimmte Teilbestände kann die Bibliothek besondere Leihbedingungen festlegen.
 - d) Leihfristen und Verlängerungsmöglichkeiten von Fernleihen richten sich nach Vorgaben der verleihenden Bibliothek.
 - e) Für dienstliche Zwecke können die Bücher vor Ablauf

der Leihfrist zurückgefordert werden.

- f) Die Bibliothek kann eine Kurzausleihe für Präsenzbestände erlauben.

7. Ausleihfristen für Hochschuleinrichtungen
 - a. Hochschuleinrichtungen können für die Dauer von sechs Monaten ausleihen. Nach Fristablauf sind ausgeliehene Bücher und sonstige Materialien zurückzugeben. Bücher, die weiterhin gebraucht werden, sind erneut auszuleihen.
 - b. Liegt eine Vormerkung vor, so sind entlehene Bücher und sonstige Materialien nach Ablauf der Leihfrist zurückzugeben.

§ 13 Überschreitung der Leihfrist

1. Wird ein Buch oder Medium nach Ablauf der Leihfrist nicht zurückgegeben, wird die Benutzerin oder der Benutzer schriftlich oder per E-Mail gemahnt, das Buch oder Medium unverzüglich zurückzugeben. Bei Überschreitung der Leihfrist werden Mahngebühren erhoben. Für die fristgerechte Rückgabe ist die Öffnungszeit der jeweiligen Leihstelle maßgebend.
2. Die Mahngebühr entsteht mit der Ausfertigung des Mahnschreibens. Sie bezieht sich immer auf jedes einzelne ausgeliehene Buch bzw. Medium.
3. Vor der Rückgabe angemahnter Bücher und sonstiger Materialien und der Begleichung der angefallenen Gebühren kann eine erneute Ausleihe verweigert werden (Ausleih Sperre).
4. Nach erfolgloser Mahnung wird auf Kosten der Benutzerin oder des Benutzers die Vollstreckung nach dem Hessischen Verwaltungsvollstreckungsgesetz betrieben; die Geltendmachung von weiteren Schäden im Sinne des § 4 Abs. 2 (Ersatzbeschaffung des Buches oder Mediums auf Kosten der Benutzerin oder des Benutzers), der Ausschluss von der weiteren Benutzung der Bibliothek sowie Strafanzeige wegen Unterschlagung nach § 246 StGB können angedroht und vollzogen werden.

§ 14 Ausleihe von Beständen der dezentralen Fachbibliotheken

1. Die dezentralen Fachbibliotheken sind grundsätzlich Präsenzbibliotheken mit eingeschränkter Ausleihe, die ihre Bestände in Freihandaufstellung zugänglich machen.
2. Die Ausleihverfahren in den dezentralen Bibliotheken werden nach Beratung durch den jeweiligen Bibliotheksausschuss von der Leiterin oder dem Leiter des Bibliothekssystems festgelegt und durch Aushang oder auf sonst geeignete Weise bekannt gemacht. Im Falle der Einrichtung eines eingeschränkten Ausleihverfahrens sind alle Mitglieder und Angehörigen der Johann Wolfgang Goethe-Universität zur Ausleihe zuzulassen.
3. Handapparate können auf Antrag bei der Leiterin oder dem Leiter des Bibliothekssystems für die Professorinnen oder Professoren der Johann Wolfgang Goethe-Universität eingerichtet werden. Der Umfang der Handapparate sollte nach Möglichkeit 300 Bände nicht überschreiten. Die Handapparate befinden sich i.d.R. am Dienstplatz der Entleiherin oder des Entleihers. Der Bestand der Handapparate ist im Katalog des Bibliothekssystems nachzuweisen. Ein nur in einem Handapparat vorhandenes Werk ist anderen Benutzerinnen oder Benutzern über die jeweilige dezentrale Fachbibliothek oder die Zentralbibliothek oder unmittelbar vor Ort zur Einsichtnahme zugänglich zu machen.
4. Zu laufenden Lehrveranstaltungen können Semesterapparate in den dezentralen Fachbibliotheken aus den Beständen der jeweiligen Fachbibliothek oder mit Genehmigung der Leiterin oder des Leiters des Bibliothekssystems auch aus den Beständen anderer Bibliotheken des Bibliothekssystems zusammengestellt werden. Teile des Bestandes (z.B. Zeitschriftenhefte, Bibliographien und Nachschlagewerke, sonstige Präsenzbestände oder Bestände aus der Lehrbuchsammlung) können von der Leiterin oder dem Leiter des Bibliothekssystems von der Aufstellung in den Semesterapparaten ausgeschlossen werden.

§ 15 Leihverkehr und Dokumentlieferdienste

1. Medien, die in der Bibliothek nicht vorhanden sind, können nach der Ordnung des Leihver-

kehrs in der Bundesrepublik Deutschland (Leihverkehrsordnung vom 1. 2. 2004 (Staatsanzeiger für das Land Hessen 2004 Nr. 5 vom 2. Februar 2004, S. 594-600) aus anderen deutschen Bibliotheken oder über Dokumentlieferdienste vermittelt werden. Für den Leihverkehr gilt die Leihverkehrsordnung, Leihfristen und sonstige Einschränkungen der Benutzung (z. B. „nur für den Lesesaal“) richten sich nach den Bestimmungen der verleihenden Bibliothek.

2. In deutschen Bibliotheken nicht vorhandene Medien, die für die wissenschaftliche Arbeit benötigt werden, können im Internationalen Leihverkehr oder über Dokumentlieferdienste bestellt werden.
3. Entstehende Kosten sind von der Bestellerin oder dem Besteller zu tragen.

§ 16 Auskunft

1. Die Bibliothek erteilt im Rahmen ihrer Möglichkeiten aufgrund ihrer Kataloge und Bestände mündliche und schriftliche Auskunft. Soweit darüber hinaus im Auftrag der Benutzerin oder des Benutzers bibliographische Dienste, Dokumentations- und andere Informationsdienste in Anspruch genommen oder Online-Recherchen durch Personal der Bibliothek durchgeführt werden, sind der Bibliothek die dadurch entstehenden Gebühren, Auslagen und Entgelte zu ersetzen.
2. Eine Gewähr für die Richtigkeit und Vollständigkeit der erteilten Auskünfte kann nicht übernommen werden.
3. Die Schätzung von Büchern und Handschriften gehört nicht zu den Aufgaben der Bibliothek.

§ 17 Technische Geräte

1. Im Rahmen ihrer Möglichkeiten stellen die Bibliotheken des Bibliothekssystems Mikrosfilm- und Mikrofichelesegeräte, Readerprinter, Geräte zur Wiedergabe von Tonträgern und audiovisuellen Medien, PCs, CD-Stationen, Zugänge zum Datennetz der Universität und andere Geräte zur Verfügung. Die Benutzerinnen und Benutzer überzeugen sich bei Inbetriebnahme vom ordnungsgemäßen Zustand des Gerätes. Sie weisen das Bibliothekspersonal unverzüglich auf Mängel hin. Für Schäden, die nicht auf die gewöhnliche Abnutzung zurückzuführen sind, haftet die Benutzerin oder der Benutzer. Die Benut-

zung eigener Datenträger und anderer Medien in Geräten der Bibliotheken des Bibliothekssystems geschieht auf eigene Gefahr. Im übrigen ist für den Betrieb von DV-Systemen die Allgemeine Nutzungsordnung für die Informationsverarbeitungs- und Kommunikations-Infrastruktur der Johann Wolfgang Goethe-Universität (Allgemeine IuK-Nutzungsordnung) vom 5. Juni 2001 in der Fassung vom 17. Februar 2004 zu beachten.

2. Die Nutzung eigener tragbarer Datenverarbeitungsgeräte (Laptops und vergleichbare Systeme) ist in Lesesälen mit Zugängen zum drahtlosen Datennetz der Universität (WLAN) ohne besondere Genehmigung zulässig, sofern andere Benutzerinnen und Benutzer nicht gestört werden, die Nutzung anderer eigener technischer Geräte bedarf der Zustimmung der Leiterin oder des Leiters der jeweiligen Bibliothek. Die Benutzerinnen oder Benutzer haften für die Schäden, die hierbei an bibliothekseigenen Geräten oder Dateien entstehen.

§ 18 Vervielfältigungen

1. Für den persönlichen und sonstigen eigenen Gebrauch können Kopien in Selbstbedienung im Hause hergestellt werden.
2. Im Rahmen ihrer Möglichkeiten fertigt die Bibliothek Vervielfältigungen (Fotokopien, Reproduktionen, Mikrofilme u.ä.) nach Vorlagen aus ihren und den von anderen Bibliotheken vermittelten Beständen an.
3. Wenn die Bibliothek Fotokopien und Mikroformen nicht selbst herstellen kann, gibt sie im Einvernehmen mit der Benutzerin oder dem Benutzer den Auftrag an ein privates Unternehmen ab. In diesem Fall werden der Bibliothek die entstehenden Kosten in voller Höhe ersetzt.
4. Die Bibliothek kann einzelne Werke und bestimmte Teile ihres Bestandes aus Gründen der Bestandssicherung vom Kopieren ausschließen.
5. Aufnahmen und Ablichtungen aus Handschriften, Autographen und anderen wertvollen Beständen dürfen nur mit Genehmigung der Bibliothek angefertigt werden und sind grundsätzlich bei der Bibliothek in Auftrag zu geben. Die Bibliothek kann die Benutzerin oder den Benutzer verpflichten, Vervielfältigungen ihrer Handschriften und Autographen

nur mit Genehmigung der Bibliothek an Dritte weiterzugeben.

6. Der Benutzerin oder dem Benutzer obliegt die Verantwortung dafür, dass bestehende urheber- oder persönlichkeitsrechtliche Bestimmungen beim Kopieren oder Vervielfältigen aus Büchern oder sonstigen Materialien eingehalten werden.
7. Die Herstellung von Kopien aus Handschriften, Nachlässen, Autographen und sonstigen wertvollen Materialien kann grundsätzlich nur für Einzelstücke genehmigt werden.

§ 19 Anwendungsbereich

1. Keine Benutzung im Sinne dieser Benutzungsordnung sind
 - a) die Ausleihe zum Zweck von Ausstellungen,
 - b) die Herstellung und die Veröffentlichung fotografischer Aufnahmen und anderer Kopien zu gewerblichen Zwecken.
2. In diesen und sonstigen Fällen, die nicht der Benutzungsordnung unterliegen, kann nach Ermessen der Bibliothek eine besondere Vereinbarung getroffen werden.

§ 20 Ausschluss von der Benutzung

Wer gegen die Benutzungsordnung oder gegen die Anordnungen der Bibliothek wiederholt oder schwerwiegend verstößt, kann befristet oder unbefristet, teilweise oder vollständig von der Benutzung der Bibliothek ausgeschlossen werden. Entsprechendes gilt, wenn die Benutzung aus anderen Gründen unzumutbar ist.

§ 21 Außer-Kraft-Treten bisheriger Regelungen

Die Rahmenbenutzungsordnung für die Fachbereichsbibliotheken und sonstigen bibliothekarischen Einrichtungen der Johann Wolfgang Goethe-Universität vom 15. Mai 1972 in der Fassung vom 18. September 2001 tritt außer Kraft.

§ 22 In-Kraft-Treten

Diese Benutzungsordnung tritt am 1. Februar 2008 in Kraft.

Frankfurt am Main, den
23. Januar 2008

Prof. Dr. Wolf Aßmus
Vizepräsident der Johann Wolfgang
Goethe-Universität Frankfurt am Main

www.satzung.uni-frankfurt.de

Impressum

UniReport aktuell erscheint unregelmäßig und anlassbezogen als Sonderausgabe des UniReport. Die Auflage wird für jede Ausgabe separat festgesetzt.

Herausgeber Der Präsident der Johann Wolfgang Goethe-Universität Frankfurt am Main