

## INHALTSÜBERSICHT

### Bekanntmachungen

Benutzungsordnung für die Bibliothek des Zentralinstituts  
John-F.-Kennedy-Institut für Nordamerikastudien  
der Freien Universität Berlin vom 19.10.2005

Seite 2

---

Herausgeber: Das Präsidium der Freien Universität Berlin, Kaiserswerther Straße 16-18, 14195 Berlin

Redaktionelle

Bearbeitung: K 2, Telefon 838 73 211,

Druck: druckmuck@digital e.K., Großbeerenstraße 2-10, Geb. 2 links, 12107 Berlin

Auflage: 130 ISSN: 0723-047

Der Versand erfolgt über eine Adressdatei, die mit Hilfe der automatisierten Datenverarbeitung geführt wird (§ 10 Berliner Datenschutzgesetz).

Das Amtsblatt der FU ist im Internet abrufbar unter [www.fu-berlin.de/service/zuvdocs/amtsblatt](http://www.fu-berlin.de/service/zuvdocs/amtsblatt).

## **Benutzungsordnung für die Bibliothek des Zentralinstituts John-F.-Kennedy-Institut für Nordamerikastudien der Freien Universität Berlin vom 19.10.2005**

Der Institutsrat des Zentralinstituts John-F.-Kennedy-Institut für Nordamerikastudien der Freien Universität Berlin hat gemäß § 83 Abs. 1 S. 2 des Gesetzes über die Hochschulen im Land Berlin (Berliner Hochschulgesetz - BerlHG) in der Bekanntmachung der Neufassung vom 17. November 1999 (GVBl. S. 630) zuletzt geändert durch Gesetz vom 21. April 2005 (GVBl. S. 254) in Verbindung mit § 14 Abs. 1 Nr. 1 der Teilgrundordnung (TGO-Erprobungsmodell) vom 27. Oktober 1998 (FU-Mitteilungen Nr. 24/1998) am 19.10.2005 die folgende Benutzungsordnung für die Bibliothek des Zentralinstituts John-F.-Kennedy-Institut für Nordamerikastudien der Freien Universität Berlin erlassen:\*

### **A. Allgemeine Bestimmungen**

- § 1 Geltungsbereich
- § 2 Rechtscharakter des Benutzungsverhältnisses
- § 3 Benutzungsberechtigung
- § 4 Öffnungszeiten
- § 5 Allgemeine Benutzungspflichten
- § 6 Haftung der Bibliothek
- § 7 Datenverarbeitung, Datenschutz
- § 8 Ausschluss von der Benutzung

### **B. Benutzung innerhalb der Bibliothek**

- § 9 Verhalten innerhalb der Bibliothek
- § 10 Präsenzbestand

### **C. Benutzung außerhalb der Bibliothek**

- § 11 Benutzungsausweise
- § 12 Allgemeine Ausleihbedingungen
- § 13 Ausleih- und Bestellverfahren
- § 14 Leihfristen
- § 15 Rückgabe
- § 16 Vormerkung
- § 17 Verlängerung der Leihfristen
- § 18 Besondere Ausleihbedingungen
- § 19 Mahngebühren und Ersatzpflicht

### **D. Auswärtiger Leihverkehr**

- § 20 Ausleihe an andere Bibliotheken
- § 21 Entleihe aus anderen Bibliotheken

### **E. Anfertigung von Reproduktionen**

- § 22 Rückvergrößerung von Mikroformen
- § 23 Kopier- und Digitalisierungsgeräte

### **F. Sonderregelungen**

- § 24 Ausleihe von Bibliotheksgut für Ausstellungen
- § 25 Edition oder Faksimilierung (Reprint) von Bibliotheksgut
- § 26 Ausleihe an Sonderstandorte und Dauerleihgaben

### **G. Schlussbestimmungen**

- § 27 Inkrafttreten, Außerkrafttreten

\*) Diese Ordnung ist von der für Hochschulen zuständigen Senatsverwaltung am 26. Oktober 2006 bestätigt worden.

## **A. Allgemeine Bestimmungen**

### **§ 1 Geltungsbereich**

- (1) Diese Benutzungsordnung gilt für die Bibliothek des Zentralinstituts John-F.-Kennedy-Institut für Nordamerikastudien der Freien Universität Berlin.
- (2) Die Benutzungsordnung wird durch Aushang in der Bibliothek bekannt gemacht.

### **§ 2 Rechtscharakter des Benutzungsverhältnisses**

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

### **§ 3 Benutzungsberechtigung**

- (1) Die Bibliothek dient in erster Linie dem Studium, der Lehre und der Forschung der Mitglieder der Freien Universität Berlin sowie der anderen Berliner Hochschulen und Fachhochschulen. Voraussetzung für die Benutzung der Bibliothek ist die Anerkennung der Benutzungsordnung. Die Anerkennung erfolgt durch Unterschrift bzw. durch die Inanspruchnahme der Bibliothek.
- (2) Die Informationseinrichtungen und die frei zugänglichen Bestände der Bibliothek können von allen Personen über 16 Jahre ohne Benutzungsausweis benutzt werden. Die Ausleihe von Beständen der Bibliothek ist nur mit Benutzungsausweis möglich. Die Nutzung von besonders nachgefragten Medieneinheiten oder technischen Geräten kann im Interesse aller Benutzerinnen und Benutzer zeitlich beschränkt werden. Die Nutzung bestimmter EDV-Dienstleistungen der Bibliothek erfordert eine besondere Zugangsberechtigung.
- (3) Ausleihberechtigt sind die Mitglieder der Freien Universität Berlin sowie der anderen Berliner und Brandenburger Hochschulen und Fachhochschulen.
- (4) Andere Personen über 16 Jahre mit Wohnsitz in Berlin oder Brandenburg sowie juristische Personen mit Sitz in Berlin oder Brandenburg können zur Ausleihe zugelassen werden, sofern ein wissenschaftliches, berufliches oder allgemeines öffentliches Bildungsinteresse besteht.

### **§ 4 Öffnungszeiten**

Die Öffnungszeiten werden von der Bibliothek durch Aushang bekanntgegeben.

## § 5

### Allgemeine Benutzungspflichten

- (1) Das Bibliotheksgut und alle technischen Einrichtungen und Ausstattungen sind sorgfältig und schonend zu behandeln und vor Beschädigung zu bewahren. Es ist insbesondere verboten, in den Werken Stellen an oder auszustreichen, Randbemerkungen oder andere Eintragungen zu machen, Karten und Bilder durchzupausen. Die Benutzerinnen und Benutzer haften für Schäden, die durch unsachgemäße Benutzung an den Geräten und Medien der Bibliothek entstehen.
- (2) Die Benutzerinnen und Benutzer sind verpflichtet, bei der Aushändigung von Bibliotheksgut dieses auf den einwandfreien Zustand zu überprüfen und festgestellte Schäden bzw. das Fehlen von Beilagen dem Bibliothekspersonal mitzuteilen. Es ist ihnen untersagt, Beschädigungen selbst zu beheben oder im eigenen Auftrag beheben zu lassen.
- (3) Die Benutzerinnen und Benutzer sind verpflichtet, den Verlust einer ihnen ausgehändigten Medieneinheit unverzüglich mitzuteilen.
- (4) Bei urheberrechtlich geschütztem Bibliotheksgut dürfen Reproduktionen nur für den persönlichen Gebrauch hergestellt werden. Für die Beachtung der urheber- und persönlichkeitsrechtlichen Vorschriften sowie lizenzrechtlicher Bestimmungen sind die Benutzerinnen und Benutzer verantwortlich.
- (5) Die Zugangsberechtigung für die Nutzung bestimmter EDV-Dienstleistungen ist nicht übertragbar. Benutzerinnen und Benutzer haften für Schäden, die durch die Weitergabe ihrer Zugangsberechtigung an Dritte entstehen.
- (6) Es ist nicht gestattet, Änderungen an den Arbeitsplatz- und Netzkonfigurationen der EDV-Arbeitsplätze durchzuführen, technische Störungen selbst zu beheben, Programme von mitgebrachten Datenträgern oder aus dem Netz an den Arbeitsplätzen zu installieren, Dateien und Programme der Bibliothek oder Dritter zu manipulieren und geschützte Daten zu nutzen.
- (7) Die Benutzerinnen und Benutzer verpflichten sich, die gesetzlichen Regelungen, insbesondere die des Straf- und Jugendschutzgesetzes, zu beachten und an den EDV-Arbeitsplätzen weder rechtswidrige noch sonst gewaltverherrlichende, pornographische oder diskriminierende Informationen oder Darstellungen zu nutzen oder zu verbreiten.
- (8) Das Bibliothekspersonal ist berechtigt, den Benutzerinnen und Benutzern Weisungen zur Einhaltung der Benutzungsordnung zu erteilen, denen Folge zu leisten ist.
- (9) Das Bibliothekspersonal kann insbesondere bei groben Verstößen gegen die Benutzungsordnung die Benutzerinnen und Benutzer auffordern, den Benutzungsausweis oder einen amtlichen Ausweis vorzuzeigen. Ferner

ist bei Aufforderung vor dem Betreten bzw. bei dem Verlassen der Kontrollbereiche der Inhalt von Aktenmappen, Handtaschen und sonstigen Behältnissen vorzuzeigen.

- (10) Das Bibliothekspersonal ist berechtigt, nicht fristgerecht geleerte Schließfächer zu räumen. Die entnommenen Gegenstände werden als Fundsachen behandelt. Aufgefundene Werke aus dem Eigentum anderer Bibliotheken oder öffentlicher Sammlungen werden an diese zurückgegeben.

## § 6

### Haftung der Bibliothek

- (1) Die Freie Universität Berlin haftet für Schäden aus der Verletzung des Lebens, des Körpers oder der Gesundheit bei vorsätzlichem oder fahrlässigem Handeln von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der Bibliothek. Für sonstige Schäden haftet sie nur bei vorsätzlichem oder grob fahrlässigem Handeln der Mitarbeiter/innen der Bibliothek.
- (2) Über den Geltungsbereich von Abs. 1 hinaus übernimmt die Freie Universität Berlin keine Haftung. Dies gilt insbesondere für nicht vorsätzlich und nicht grob fahrlässig verursachte Sach-, Vermögens- oder ideelle Schäden, die entstanden sind
  - durch unrichtige, unvollständige, unterbliebene oder zeitlich verzögerte Dienstleistungen
  - durch die Nutzung der Bibliotheksarbeitsplätze und der dort angebotenen Medien
  - durch Datenmissbrauch Dritter aufgrund eines unzureichenden Datenschutzes im Internet
  - durch Verletzungen des Urheberrechts oder der vertraglichen Pflichten von Internetdienstleistern (z.B. finanzielle Verluste durch Bestellungen oder Nutzung kostenpflichtiger Dienste)
  - durch die mangelhafte Funktionsfähigkeit der von der Bibliothek bereitgestellten Hard- und Software sowie der in der Bibliothek aufgestellten technischen Geräte oder durch die mangelhafte Verfügbarkeit der an den Bibliotheksarbeitsplätzen grundsätzlich zugänglichen Informationen und Medien
  - bei Abhandenkommen von in die Bibliothek mitgebrachten Wertsachen und anderen Gegenständen.
- (3) Die Nutzung der Schließfächer für die Aufbewahrung von Geld, von Wertsachen und von anderen Gegenständen mit einem Gesamtwert von über 1.000,-€ ist unzulässig. Die Freie Universität Berlin haftet nur im Rahmen der zulässigen Nutzung bei Vorsatz und grober Fahrlässigkeit. Satz 1 und 2 gelten auch für in Verwahrung genommene Wertsachen und Gegenstände.

**§ 7****Datenverarbeitung, Datenschutz**

- (1) Mit Zustimmung der Benutzerin oder des Benutzers werden die E-Mail Adresse sowie die Fax- und Telefonnummer gespeichert. Die Zustimmung erfolgt schriftlich. Wird diese Zustimmung erteilt, erfolgt der gesamte automatisierte Schriftverkehr (außer der 3. Mahnung) zwischen der Bibliothek und den Benutzerinnen und Benutzern über E-Mail. Die Eintragung oder Änderung der E-Mail Adresse im Online-Katalog durch Benutzerinnen und Benutzer gilt ebenfalls als Zustimmung zur Speicherung und Verwendung der E-Mail Adresse für den Schriftverkehr. Die Benutzerinnen und Benutzer werden im Online-Katalog darauf hingewiesen.
- (2) Auskünfte über eine Entleiherin oder einen Entleiher dürfen nur bei Vorliegen ihrer/seiner schriftlichen Einwilligung erteilt werden. Die Einwilligungserklärung ist bei den Stammdaten der Benutzerin oder des Benutzers aufzubewahren.
- (3) Die Verarbeitung von Daten in der Bibliothek erfolgt unter Beachtung der geltenden gesetzlichen Datenschutzbestimmungen.
- (4) Nähere Regelungen zur Datenverarbeitung trifft die allgemeine Datenschutzsatzung der Freien Universität Berlin.

**§ 8****Ausschluss von der Benutzung**

- (1) Benutzerinnen und Benutzer, die wiederholt die Leihfristen überschreiten, die Rückgabe entliehener Medien trotz Mahnung verweigern, fällige Kosten und Gebühren nicht bezahlen, Medieneinheiten oder deren Teile widerrechtlich aus der Bibliothek entfernen, Anweisungen des Personals keine Folge leisten, das Personal beleidigen oder sonst in grober Weise gegen die Benutzungsordnung verstoßen, können zeitweise oder auf Dauer von der Ausleihe ausgeschlossen werden.
- (2) Sofern dem Ausschluss von der Ausleihe eine Mahnung oder Aufforderung vorausgeht, wird in ihr auf die Möglichkeit des Ausschlusses hingewiesen.
- (3) Bei schwerwiegenden Verstößen gegen die Benutzungsordnung können die Benutzerinnen und Benutzer zeitweise oder auf Dauer bei gleichzeitiger Information des Präsidiums der Freien Universität Berlin von der Benutzung der Bibliothek ausgeschlossen werden. Die Mitteilung über den Ausschluss bedarf der Schriftform.
- (4) Der Ausschluss kann aufgehoben werden, wenn die Benutzerinnen und die Benutzer ihren Pflichten nachgekommen sind und keine Bedenken gegen die Annahme bestehen, dass sie dies auch künftig tun werden.

**B. Benutzung innerhalb der Bibliothek****§ 9****Verhalten innerhalb der Bibliothek**

- (1) Die Benutzerinnen und Benutzer haben alles zu unterlassen, was den ordnungsgemäßen Ablauf des Bibliotheksbetriebs stört. In die Bibliothek dürfen keine Überkleider, Schirme, Mappen, Taschen und sonstige Behältnisse sowie Lebensmittel mitgenommen werden. Das Mitführen von Tieren ist nicht gestattet.
- (2) Im gemeinsamen Interesse aller Benutzerinnen und Benutzer muss in allen Benutzungsbereichen der Bibliothek, insbesondere dort, wo sich Arbeitsplätze befinden, größtmögliche Ruhe herrschen. Jedes Verhalten, das die Arbeit anderer stört oder erschwert, insbesondere die Benutzung von Funktelefonen und entsprechenden Geräten, Rauchen, Essen und Trinken, sind untersagt. Die Nutzung eigener tragbarer Computer in der Bibliothek ist gestattet, kann jedoch durch Aushang auf bestimmte Räume beschränkt werden.
- (3) Den Loseblattsammlungen und Ordnern dürfen keine Blätter, den Katalogen keine Katalogkarten entnommen werden. Katalog-Mikrofiches dürfen nicht aus dem Aufstellungsbereich der Geräte entfernt werden. Das von der Bibliothek festgelegte Kopierverbot für bestimmte Werke ist zu beachten.
- (4) Bei Benutzung der EDV-Arbeitsplätze sind die jeweiligen zeitlichen und programmbezogenen Nutzungsregelungen zu beachten.
- (5) Mitgebrachte Medien sind am Bibliothekseingang unaufgefordert vorzulegen; die dann für bibliothekseigene Medien ausgegebenen Kontrollzettel sind sorgfältig aufzubewahren. Beim Verlassen der Bibliothek sind sämtliche mitgeführten Medien sowie die Kontrollzettel unaufgefordert vorzulegen.
- (6) Zur Aufbewahrung von Taschen, Büchern und anderen nicht verderblichen und nicht gefährlichen Materialien stehen Schließfächer zur Verfügung. Diese dürfen nur bis zur Schließung der Bibliothek am selben Tage benutzt werden. Im Übrigen gelten für die Benutzung der Schließfächer die durch Aushang bekannt gegebenen Bestimmungen.
- (7) Lehrveranstaltungen sollen nicht in Bibliotheksräumen abgehalten werden, es sei denn es handelt sich um Lehrveranstaltungen in unmittelbarem Zusammenhang mit den dort zugänglichen Beständen.

**§ 10****Präsenzbestand**

- (1) Der Präsenzbestand ist gesondert gekennzeichnet und ist in der Regel nicht entleihbar. Dazu gehören die Lesesaalbestände, die in den Semester-Handapparaten ste-

henden Werke und die Zeitschriften.

- (2) Folgende Sonderbestände sind grundsätzlich nur in den Leseräumen zu benutzen:
- a) seltene und wertvolle Werke (Rara)
  - b) Werke bis zum Erscheinungsjahr einschließlich 1900
  - c) Werke mit losen Beilagen
  - d) maschinenschriftliche Veröffentlichungen
  - e) Loseblattsammlungen
  - f) Mikromaterialien
  - g) Examensarbeiten des John-F.-Kennedy-Instituts für Nordamerikastudien
  - h) ungebundene Werke und andere Werke, die aus besonderen Gründen nur zur Benutzung in den Leseräumen zugelassen werden können.
- (3) Besonders schutzwürdige Bestände dürfen nur gegen Hinterlegung des Benutzungsausweises, Personalausweises oder Passes benutzt werden.

### C. Benutzung außerhalb der Bibliothek

#### § 11

##### Benutzungsausweise

- (1) Für Studierende der Freien Universität Berlin und der Humboldt-Universität zu Berlin ist der gültige Ausweis für Studierende zugleich Benutzungsausweis. Ein bereits vorhandener Benutzungsausweis ist nach der Immatrikulation an die Bibliothek zurückzugeben.
- (2) Andere zur Ausleihe berechnete oder zugelassene Personen erhalten bei Vorlage des Personalausweises oder Passes in der Leihstelle einen Benutzungsausweis. Jugendliche über 16 Jahre müssen die Einwilligungserklärung der Erziehungsberechtigten sowie deren Verpflichtung zur Haftung für den Schadensfall und zur Begleichung anfallender Gebühren vorlegen. Die Anerkennung der Benutzungsordnung ist durch Unterschrift zu bestätigen.
- (3) Der in anderen Bibliotheken der Freien Universität Berlin mit Online-Ausleihe ausgestellte Benutzungsausweis wird als Benutzungsausweis anerkannt. Die lokale Zulassung für die Bibliothek erfolgt in der Leihstelle.
- (4) Für wissenschaftliche und sonstige Einrichtungen der Freien Universität Berlin und juristische Personen mit Sitz in Berlin oder Brandenburg (Institutsbenutzer) wird auf Antrag ein Benutzungsausweis ausgestellt, der ausschließlich für ihre beruflichen bzw. wissenschaftlichen Zwecke benutzt werden darf. Bei wissenschaftlichen Einrichtungen der Freien Universität Berlin kann der/die Geschäftsführende Direktor/in für einzelne Organisationseinheiten und Professuren einen Antrag auf Ausstellung eines Benutzungsausweises stellen. Die

Anerkennung der Benutzungsordnung ist durch Unterschrift der Leiterin oder des Leiters und Stempel der Einrichtung zu bestätigen. Die Einrichtungen der Freien Universität Berlin und juristische Personen haften für das auf ihren Benutzungsausweis entlehnte Bibliotheksgut.

- (5) Der von der Bibliothek ausgestellte Benutzungsausweis bleibt Eigentum der Bibliothek.
- (6) Der Benutzungsausweis ist nicht übertragbar.
- (7) Für Benutzerinnen und Benutzer, die die Bedingungen für die Ausstellung eines Benutzungsausweises gemäß Abs. 2 – 4 nicht erfüllen, kann auf Antrag ein Gast-Benutzungsausweis ausgestellt werden, der für die jeweilige Aufenthaltsdauer in Berlin, höchstens jedoch 3 Monate, zur Ausleihe berechtigt.
- (8) Die Benutzerinnen und Benutzer sind verpflichtet, Namens- und Anschriftenänderungen sowie den Verlust des Benutzungsausweises der Bibliothek und ggf. der Studierendenverwaltung unverzüglich mitzuteilen. Bis zur Verlustmeldung in der Leihstelle haftet die Benutzerin oder der Benutzer, auf deren oder dessen Namen der Benutzungsausweis ausgestellt wurde, für Schäden, die durch den Verlust oder den Missbrauch des verlorenen Benutzerausweises entstehen, auch wenn ein persönliches Verschulden nicht vorliegt. Für die Ausstellung eines Ersatzausweises wird eine Ausfertigungsgebühr nach Maßgabe der geltenden Gebührenordnung erhoben.
- (9) Das Start-Passwort für die Benutzung des Online-Katalogs wird von der Bibliothek vergeben und ist nach Erhalt des Ausweises unverzüglich von der Benutzerin oder dem Benutzer zu ändern. Ein vergessenes Passwort wird nach Vorlage des Personalausweises oder Passes auf Antrag in der Leihstelle durch ein neues Passwort ersetzt. Für die Haftung bei Mißbrauch des Passwortes gilt Abs. 8 Satz 2 entsprechend.

#### § 12

##### Allgemeine Ausleihbedingungen

- (1) Voraussetzung für die Ausleihe ist ein gültiger Benutzungsausweis.
- (2) Eine Ausleihe mit einem fremden Benutzungsausweis für den eigenen Gebrauch ist nicht statthaft und kann zum Ausschluss von der Benutzung führen.
- (3) Die Weitergabe entliehener Medien an Dritte ist nicht gestattet. Es haften in jedem Fall die Benutzerin oder der Benutzer, auf deren/dessen Namen die Medieneinheiten ausgeliehen wurden.
- (4) Die in dienstlichen Handapparaten aufgestellten Medieneinheiten sowie die im § 10 Abs. 1 aufgeführten Präsenzbestände können beschränkt ausgeliehen werden.

- (5) Die Benutzerinnen und Benutzer sind verpflichtet, auf die Übereinstimmung von Medieneinheit und Bestellung selbst zu achten.
- (6) Entlehene Videos, Daten- und Tonträger dürfen nur auf handelsüblichen Geräten unter Beachtung der von den Herstellerfirmen vorgeschriebenen Voraussetzungen abgespielt bzw. benutzt werden. Für die Einhaltung urheberrechtlicher Bestimmungen ist die Entleiherin / der Entleiher selbst verantwortlich.
- (7) Die Mitnahme von entliehenen Medieneinheiten auf Reisen ist nur mit Einwilligung der Bibliothek gestattet. Verreist die Entleiherin oder der Entleiher länger als die Leihfrist der entliehenen Werke, so hat sie bzw. er vor Antritt der Reise alle diese Werke zurückzugeben.
- (8) Die einzelne Benutzerin oder der einzelne Benutzer soll nicht mehr als 50 Medieneinheiten zur selben Zeit ausgeliehen haben.

### § 13

#### Ausleih- und Bestellverfahren

- (1) Die in den offenen Magazinen aufgestellten Medien werden von den Benutzerinnen und Benutzern selbst aus den Regalen entnommen und zur Ausleihverbuchung gebracht. Menschen mit einer Behinderung können diese Bestände schriftlich, im Fall von nicht elektronisch katalogisiertem Bestand per Leihschein bestellen. Die Berechtigung zur Bestellung von Freihandbeständen wird von der Leihstelle eingetragen.
- (2) Bei der Ausleihe ist der gültige Benutzungsausweis vorzulegen.
- (3) Die Bibliothek ist berechtigt, aber nicht verpflichtet, zu prüfen, ob Benutzerinnen und Benutzer ihren eigenen Benutzungsausweis vorlegen. Zur Überprüfung kann die Bibliothek zusätzlich auch die Vorlage des Personalausweises oder Passes verlangen. Ein fremder oder gesperrter Benutzungsausweis der Bibliothek kann eingezogen werden.
- (4) Die Bestellung von Beständen aus dem geschlossenen Magazin erfolgt per Leihschein. Die richtige Signaturangabe ist Voraussetzung für die Bearbeitung der Bestellung.
- (5) Telefonische Bestellungen bzw. Bestellungen über Fax oder E-Mail werden nicht bearbeitet. Eine abweichende Regelung gilt für Menschen mit einer Behinderung.
- (6) Aus dem geschlossenen Magazin bestellte Medien werden in der Regel 3 Öffnungstage bereitgelegt. Danach werden sie in das Magazin zurückgeschickt. Menschen mit einer Behinderung können eine längere Bereitstellungsdauer vereinbaren.

### § 14

#### Leihfristen

- (1) Die Leihfrist beträgt in der Regel 4 Wochen. Bei viel gebrauchten Medien kann die Leihfrist verkürzt werden. Bei beschränkter Ausleihe gemäß § 12 Abs. 4 können Medien für die Zeit ausgeliehen werden, in der die Bibliothek nicht geöffnet ist.
- (2) Menschen mit einer Behinderung erhalten auf Antrag eine Leihfrist von sechs Wochen.
- (3) Bei jeder Ausleihe wird die Medieneinheit mit einem Fristvermerk versehen, der die Benutzerinnen und Benutzer auf den Rückgabetermin hinweist.
- (4) Aus dienstlichen Gründen kann die Bibliothek entlehene Medien jederzeit zurückfordern.

### § 15

#### Rückgabe

- (1) Spätestens mit Ablauf der Leihfrist haben die Benutzerinnen und Benutzer die entliehenen Medien unaufgefordert zurückzugeben oder die Leihfrist zu verlängern. Im Zweifelsfall haben sie die Rückgabe nachzuweisen.
- (2) Bei der Rückgabe entliehener Medien erhalten die Benutzerinnen und Benutzer auf Wunsch eine Quittung für die Rückgabe.
- (3) Werden entlehene Medien auf dem Postwege oder durch Paketdienste zurückgegeben, so ist die Sendung, der die Anschrift der Absenderin oder des Absenders und eine Auflistung der beigelegten Medieneinheiten beizulegen sind, eingeschrieben zu übersenden und ausreichend zu versichern.

### § 16

#### Vormerkung

- (1) Verliehene Medien können von den Benutzerinnen und Benutzern im Online-Katalog vorgemerkt, nicht benötigte Vormerkungen gelöscht werden.
- (2) Realisierte Vormerkungen werden in der Regel höchstens 5 Öffnungstage bereitgestellt. Danach werden sie in das Magazin zurückgeschickt. Menschen mit einer Behinderung können eine längere Bereitstellungsdauer vereinbaren.

### § 17

#### Verlängerung der Leihfristen

- (1) Eine Verlängerung der Leihfrist ist nur möglich, soweit keine Vormerkung vorliegt.
- (2) Die Leihfrist ist grundsätzlich von den Benutzerinnen

und Benutzern selbst im Online-Katalog zu verlängern. In Ausnahmefällen kann die Leihfrist auch auf persönlichen, schriftlichen oder telefonischen Antrag verlängert werden.

- (3) Der schriftliche Antrag muss den Namen und die Benutzungsausweis- bzw. Matrikelnummer enthalten. Der Verlängerungsantrag ist so rechtzeitig zu stellen, dass die Medien spätestens mit Ablauf der Leihfrist zurückgegeben werden können, wenn die Bibliothek den Verlängerungsantrag abgelehnt hat. Die Entscheidung über den Verlängerungsantrag wird den Benutzerinnen und Benutzern schriftlich mitgeteilt. Die Verpflichtung zur Rückgabe gem. § 15 Abs. 1 besteht auch dann, wenn die schriftliche Benachrichtigung bis zum Ablauf der Leihfrist nicht vorliegt. Erledigte Anträge werden nicht aufgehoben.
- (4) Medien, deren Leihfrist verlängert wurde, können jederzeit zurückgefordert werden. Sie sind dann spätestens an dem im Benachrichtigungsschreiben genannten Datum zurückzugeben.
- (5) Die maximale Ausleihdauer, bis zu der eine entlehene Medieneinheit verlängert werden kann, beträgt in der Regel 6 Monate. Danach ist sie für die weitere Benutzung vorzulegen und neu zu verbuchen.

### § 18

#### Besondere Ausleihbedingungen

- (1) Für das hauptberufliche wissenschaftliche Personal sowie wissenschaftliche und sonstige Einrichtungen der Freien Universität Berlin, Studierende des John-F.-Kennedy-Instituts für Nordamerikastudien in der Zeit ihrer Abschlussprüfung und juristische Personen gemäß § 11 Abs. 4 gelten die nachfolgenden besonderen Ausleihbedingungen.
- (2) Die Leihfrist beträgt in der Regel 6 Monate. Nach Ablauf des ersten Monats müssen Medieneinheiten, die von anderen Benutzerinnen und Benutzern vorgemerkt werden, in jedem Fall unverzüglich zur Verfügung gestellt werden. Studierende, für die die besonderen Ausleihbedingungen gelten, werden kostenpflichtig gemahnt, wenn Sie dieser Rückgabepflicht nicht nachkommen.
- (3) Benutzerinnen und Benutzer gem. Abs. 1 sind verpflichtet, darauf zu achten, dass nicht mehr benötigte Medien unverzüglich zurückgegeben werden.
- (4) Im Rahmen dieser Sonderregelung soll die einzelne Benutzerin oder der einzelne Benutzer nicht mehr als 100 Medieneinheiten zur selben Zeit ausgeliehen haben.
- (5) Benutzerinnen und Benutzer gem. Abs. 1, die die besonderen Ausleihbedingungen nicht einhalten, können von dieser Sonderregelung ausgeschlossen werden. Für sie gelten dann die allgemeinen Ausleihbedingungen.

### § 19

#### Mahngebühren und Ersatzpflicht

- (1) Bei Überschreitung der Leihfrist werden Mahngebühren gemäß der jeweils geltenden Gebührenordnung für die Bibliotheken der Freien Universität Berlin erhoben.
- (2) Die Mahnungen gemäß § 1 der Gebührenordnung für die Bibliotheken der Freien Universität Berlin werden von der Bibliothek im Abstand von zwei Wochen erstellt. Bei beschränkter Ausleihe gemäß § 12 Abs. 4 wird in kürzeren Intervallen gemahnt.
- (3) Für Medieneinheiten, die nach dreimaliger Mahnung nicht zurückgegeben worden sind, kann unbeschadet der weiterbestehenden Rückgabepflichtung auf Kosten der Benutzerinnen und Benutzer die Ersatzbeschaffung eingeleitet werden. Für die Ersatzbeschaffung werden Bearbeitungsgebühren gemäß der jeweils geltenden Gebührenordnung für die Bibliotheken der Freien Universität Berlin erhoben.
- (4) Für verlorengegangene Medieneinheiten ist von den Benutzerinnen und Benutzern unverzüglich ein Ersatzexemplar gleicher Auflage und Ausstattung wiederzubeschaffen, auch wenn ein persönliches Verschulden nicht vorliegt. Bis zur Verlustmitteilung bleibt Abs. 1 unberührt. Erfolgt die Ersatzbeschaffung nicht, übernimmt die Bibliothek die Ersatzbeschaffung auf Kosten der Benutzerinnen und Benutzer. Für die Ersatzbeschaffung wird eine Bearbeitungsgebühr nach Maßgabe der jeweils geltenden Entgeltregelung oder Gebührenordnung erhoben. Ist eine Ersatzbeschaffung nicht möglich, ist Schadensersatz nach den gesetzlichen Bestimmungen zu leisten.
- (5) Werden Medieneinheiten beschädigt zurückgegeben, gelten die Absätze 3 und 4 entsprechend.

#### D. Auswärtiger Leihverkehr

### § 20

#### Ausleihe an andere Bibliotheken

Die Ausleihe an andere Bibliotheken im regionalen, im deutschen oder im internationalen Leihverkehr unterliegt den Bestimmungen der geltenden Leihverkehrsordnungen.

### § 21

#### Entleihe aus anderen Bibliotheken

An der Freien Universität Berlin können nicht vorhandene Werke gemäß den Bestimmungen der Leihverkehrsordnungen im regionalen, deutschen und internationalen Leihverkehr durch die Universitätsbibliothek beschafft werden. Die Einzelheiten des Verfahrens werden von der Universitätsbibliothek geregelt.

## E. Anfertigung von Reproduktionen

### § 22

#### Rückvergrößerung von Mikroformen

Für Rückvergrößerungen von Mikroformen, welche die Benutzerin oder der Benutzer selbst auszuführen hat, sind Gebühren gemäß der geltenden Gebührenordnung zu entrichten.

### § 23

#### Kopier- und Digitalisierungsgeräte

- (1) Bei den zur Selbstbedienung bereitstehenden Kopiergeräten, Scannern und Druckern ist auf besonders pflegliche Behandlung der Medien und Geräte beim Kopieren, Digitalisieren und Drucken zu achten. Etwaige Geldrückforderungen sind im Fall der Kopiergeräte und Drucker direkt an die Betreiberfirma zu richten.
- (2) Aus konservatorischen Gründen kann die Bibliothek Kopierverbote für Medieneinheiten in schlechtem physischen Zustand erlassen, die durch Markierung der jeweiligen Medieneinheiten bekannt gegeben werden.

## F. Sonderregelungen

### § 24

#### Ausleihe von Bibliotheksgut für Ausstellungen

Bibliotheksgut wird nur für wissenschaftliche oder kulturelle Ausstellungen an Institutionen ausgeliehen, deren Bonität gesichert ist, d.h. dass sie die Gewähr für eine korrekte Durchführung der Ausstellung bieten. Bei der Ausleihe von Bibliotheksgut für Ausstellungen wird eine schriftliche Vereinbarung zwischen der Bibliothek als Leihgeber und dem Entleiher geschlossen. In der Vereinbarung werden insbesondere geregelt: die Dauer der Ausleihe, der Transport, die Art der Rückgabe, Sicherheiten des Ausstellungsortes inkl. eventuelle konservatorische Auflagen, die Nichtweitergabe des Ausleihgutes an andere (Wander-) Ausstellungen, die Art der Wiedergabe des Leihgebers und des Ausleihgutes im Ausstellungskatalog samt Verpflichtung der kostenlosen Ablieferung eines Belegexemplars des Ausstellungskataloges. Über das Ausleihgut wird durch den Entleiher eine Versicherung gegen alle Risiken in der vom Leihgeber angegebenen Höhe abgeschlossen. In begründeten Fällen, z.B. bei der Ausstellung eines Fachbereichs der Freien Universität Berlin, bei der der Versicherungsträger von Leihgeber und Entleiher identisch ist, kann auf eine Versicherung verzichtet werden.

### § 25

#### Edition oder Faksimilierung (Reprint) von Bibliotheksgut

- (1) Das Bibliotheksgut ist in seinem ursprünglichen physischen Zustand zu erhalten. Notwendige Änderungen -

z.B. Herausnehmen aus dem alten Einband zum Zweck eines Reprints und Neubindung bedürfen in jedem einzelnen Fall einer schriftlichen Vereinbarung. Für die Beachtung der urheber- und persönlichkeitsrechtlichen Vorschriften ist der Vertragspartner verantwortlich.

- (2) Für eine Edition wird eine Vereinbarung getroffen, die insbesondere die langen Ausleihfristen zum Zweck einer wissenschaftlichen Edition (Handschriften usw.) berücksichtigt, die Sicherung am Bearbeitungsort klärt, die Bewahrung des ursprünglichen physischen Zustands sichert und die kostenlose Überlassung von zwei Belegexemplaren der Edition festhält.
- (3) Die zu treffende Vereinbarung für Faksimilierung bzw. Reprint regelt insbesondere: die Dauer der Überlassung, die Behandlung des Bibliotheksgutes im Verlag, die jeden nicht verabredeten und nicht schriftlich festgehaltenen Eingriff in den physischen Zustand des Werkes verbietet sowie die kostenlose Überlassung von zwei Belegexemplaren. Auf der Rückseite des Nachdrucktitelblattes erscheint üblicherweise der Hinweis, dass der Nachdruck nach dem Exemplar der ausleihenden Bibliothek hergestellt ist.

### § 26

#### Ausleihe an Sonderstandorte und Dauerleihgaben

Die Ausleihe an Sonderstandorte bedarf der schriftlichen Vereinbarung zwischen Leihgeber und Entleiher. Darin sind insbesondere zu regeln: der genaue Umfang des Bibliotheksgutes, die Dauer der Ausleihe und die vom Entleiher zu leistenden Sicherheiten, z.B. die Aufstellung unter Aufsicht u. dergl. Die Überlassung von Bibliotheksgut als Dauerleihgabe erfordert gleichermaßen eine schriftliche Vereinbarung zwischen Leihgeber und Entleiher.

## G. Schlussbestimmungen

### § 27

#### Inkrafttreten, Außerkrafttreten

Diese Ordnung tritt am Tage nach ihrer Veröffentlichung in den Mitteilungen (Amtsblatt der Freien Universität Berlin) in Kraft. Gleichzeitig tritt die Benutzungsordnung für die Bibliothek des Zentralinstituts John-F.-Kennedy-Institut für Nordamerikastudien der Freien Universität Berlin vom 27. April 1994 (FU-Mitteilungen Nr. 6/1995 vom 22.2.1995) außer Kraft.