

Geographische Zentralbibliothek (GZB), Leibniz-Institut für Länderkunde

NUTZUNGSORDNUNG

§ 1 Allgemeines

Die Geographische Zentralbibliothek (GZB) des Leibniz-Instituts für Länderkunde stellt ihren bibliothekarischen Bestand der interessierten Öffentlichkeit zur Verfügung. Die Benutzung der Bibliothek ist grundsätzlich unentgeltlich. Entgelte für besondere Leistungen (Kopieren, Reproduktionen) sind in der Gebührenordnung festgelegt.

§ 2 Öffnungszeiten

Die Öffnungszeiten der GZB werden durch Aushang bekannt gegeben.

§ 3 Nutzungsberechtigung

- (1) Der Benutzer meldet sich unter Vorlage seines gültigen Personalausweises oder eines gleichgestellten Ausweisdokuments an und erhält einen Benutzerausweis. Die Angaben werden unter Beachtung der geltenden gesetzlichen Datenschutzbestimmungen elektronisch gespeichert. Der Benutzer bestätigt mit seiner Unterschrift, die Nutzungsordnung zur Kenntnis genommen zu haben und erteilt die Zustimmung zur elektronischen Speicherung seiner Angaben zur Person.
- (2) Auch Minderjährige ab 14 Jahren können Benutzer werden. Für die Anmeldung legen sie die schriftliche Einwilligung eines gesetzlichen Vertreters vor bzw. bringen dessen Unterschrift auf dem Anmeldeformular mit. Der gesetzliche Vertreter verpflichtet sich gleichzeitig zur Haftung für den Schadensfall und zur Begleichung anfallender Entgelte und Gebühren.
- (3) Dienststellen, Institute und Firmen melden sich durch schriftlichen Antrag ihres Vertretungsberechtigten an und hinterlegen bis zu drei Unterschriften von Bevollmächtigten, die die Bibliotheksbenutzung für den Antragsteller wahrnehmen.
- (4) Die Benutzer sind verpflichtet, der Bibliothek Änderungen ihres Namens oder ihrer Anschrift unverzüglich mitzuteilen.

§ 4 Benutzerausweis

- (1) Die Benutzung der Bibliothek ist für Externe nur mit einem gültigen Benutzerausweis zulässig.
- (2) Der Benutzerausweis ist nicht übertragbar und bleibt Eigentum der Bibliothek. Sein Verlust ist der Bibliothek unverzüglich anzuzeigen. Für Schaden, der durch Missbrauch des Benutzerausweises entsteht, haftet der eingetragene Benutzer bzw. sein gesetzlicher Vertreter. Der Benutzerausweis wird jährlich verlängert.

§ 5 Ausleihe

- (1) Gegen Vorlage des Benutzerausweises können Medien aller Art für die festgesetzte Leihfrist ausgeliehen werden. Die Leihfrist beträgt für alle Medien 4 Wochen.
- (2) Sind Medien mehrfach vorbestellt, kann ihre Leihfrist verkürzt werden. Verliehene Medien können vorzeitig zurückgerufen werden, wenn sie im Institut dringend benötigt werden.

- (3) Die Leihfrist kann vor ihrem Ablauf auf Antrag ein Mal verlängert werden, wenn keine Vorbestellung vorliegt. Die Verlängerung kann schriftlich, telefonisch oder über das Ausleihsystem per Internet erfolgen.
- (4) Für Mitarbeiter des Instituts wird automatisch eine Verlängerung der Leihfrist vorgenommen, wenn die Medien nicht vorbestellt sind. Vor längerer Abwesenheit der Mitarbeiter (Jahresurlaub, Dienst- und Forschungsreisen) sind die ausgeliehenen Medien zurückzugeben oder der Zugang durch das Bibliothekspersonal ist zu gewährleisten.
- (5) Medien, die zum Informationsbestand gehören (Lexika, Bibliographien etc.), wertvoller Altbestand und Medien, die aus anderen Gründen nur in der Bibliothek benutzt werden sollen, sind von der Ausleihe ausgeschlossen. Das gilt auch für nicht gebundene Zeitschriftenhefte des laufenden Jahrgangs sowie für viel gefragte Literatur. Bestände können zeitweise von der Ausleihe ausgenommen werden.
- (6) Die Ausleihverbuchung erfolgt elektronisch. Die Benutzer erklären sich damit einverstanden, dass die Ausleihdaten in einem elektronischen Ausleihverbuchungsverfahren abgespeichert werden.
- (7) Die GZB kann die Anzahl der ausgeliehenen Werke pro Benutzer begrenzen.
- (8) Der Benutzer kann Vervielfältigungen anfertigen oder anfertigen lassen, soweit gesichert ist, dass die Werke nicht beschädigt werden. Für die Einhaltung der Urheber-, Persönlichkeits- und sonstigen Rechte ist allein der Benutzer verantwortlich. Bei Werken, die besonderen konservatorischen Gesichtspunkten unterliegen, dürfen Vervielfältigungen nur vom Bibliothekspersonal oder mit besonderer Erlaubnis erstellt werden.

§ 6 Vorbestellungen

Für ausgeliehene Medien kann die Bibliothek auf Wunsch des Benutzers Vorbestellungen entgegennehmen. Für die schriftliche Benachrichtigung bei Bereitstellung wird eine Bearbeitungsgebühr fällig. Die GZB ist berechtigt, die Anzahl der Vorbestellungen zu begrenzen.

§ 7 Verspätete Rückgabe, Einziehung

Bei Überschreitung der Leihfrist ist eine Säumnisgebühr zu entrichten, unabhängig davon, ob eine schriftliche Mahnung erfolgte. Bei schriftlicher Mahnung sind gegebenenfalls zusätzlich die Portokosten zu erstatten. Die Höhe der zu entrichtenden Gebühren wird durch die Gebührenordnung geregelt.

§ 8 Behandlung der Medien, Haftung

- (1) Bücher und andere Medien sind sorgfältig zu behandeln. Für Beschädigung und Verlust ist der Benutzer schadenersatzpflichtig.
- (2) Vor jeder Ausleihe sind die Medien vom Benutzer auf offensichtliche Mängel hin zu überprüfen. Bei entliehenen Medien haftet der Benutzer im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen.
- (3) Verlust oder Beschädigung der Medien sind der Bibliothek anzuzeigen. Es ist untersagt, Beschädigungen selbst zu beheben oder beheben zu lassen.
- (4) Eine Haftung der Bibliothek für leichte Fahrlässigkeit wird ausgeschlossen.
- (5) Die Bibliothek haftet nicht für Schäden, die durch unrichtige, unvollständige, unterbliebene oder zeitlich verzögerte Bibliotheksleistungen entstehen.

§ 9 EDV-Arbeitsplätze

- (1) Die Bibliothek haftet nicht für Schäden, die durch die Benutzung von Geräten, Medien oder Dienstleistungen entstehen.

- (2) Die GZB haftet nicht für Schäden, die einem Benutzer aufgrund von fehlerhaften Inhalten der von ihm benutzten Medien entstehen.
- (3) Die Bibliothek schließt Gewährleistungen aus, die sich beziehen auf die Funktionsfähigkeit der von ihr bereitgestellten Hard- und Software und die Verfügbarkeit der von ihr an diesen Arbeitsplätzen zugänglichen Informationen und Medien.
- (4) Die Benutzer verpflichten sich, die gesetzlichen Regelungen des Straf- und Jugendschutzgesetzes zu beachten und an den EDV-Arbeitsplätzen gesetzeswidrige Informationen weder zu nutzen noch zu verarbeiten.
- (5) Die Benutzer verpflichten sich, keine Dateien und Programme der Bibliothek oder Dritter zu manipulieren und keine geschützten Daten zu nutzen.

§ 10 Schadenersatz

- (1) Die Art und Höhe der Ersatzleistung bestimmt die Bibliothek nach pflichtgemäßem Ermessen.
- (2) Der Schadenersatz bemisst sich bei Beschädigung nach den Kosten der Wiederherstellung, bei Verlust nach dem Wiederbeschaffungswert.
- (3) Forderungen der GZB werden auf dem Rechtswege eingezogen.

§ 11 Verhalten in der Bibliothek, Hausrecht

- (1) Jeder Benutzer hat sich so zu verhalten, dass andere Benutzer nicht gestört oder in der Benutzung der Bibliothek beeinträchtigt werden. Essen und Trinken sind nur im Vorraum Hörsaal 3. OG gestattet.
- (2) Taschen und andere mitgebrachte Sachen sowie Garderobe sind während des Bibliotheksbesuchs in den dafür vorgesehenen Taschen- bzw. Garderobenschränken einzuschließen. Die GZB haftet für verloren gegangene, beschädigte oder abhanden gekommene Gegenstände nur, wenn ihr ein Verschulden nachgewiesen wird. Für Geld, Wertsachen und persönliche Dokumente wie Ausweispapiere wird keine Haftung übernommen.
- (3) Die Verwendung von mitgebrachten technischen Geräten in den Benutzungsräumen bedarf der Genehmigung durch die GZB.
- (4) Das Hausrecht nimmt der Direktor des Instituts wahr oder das mit seiner Ausübung beauftragte Bibliothekspersonal. Den Anweisungen ist Folge zu leisten.

§ 12 Ausschluss von der Benutzung

Benutzer, die gegen diese Benutzungsordnung schwerwiegend oder wiederholt verstoßen, können für begrenzte Zeit oder dauerhaft von der Benutzung der Bibliothek ausgeschlossen werden.

§ 13 Inkrafttreten

Die Institutsanordnung tritt mit der institutsinternen Bekanntgabe als Institutsanordnung (IfL - Handbuch) in Kraft.