

# Benutzungsordnung der Universitäts- und Stadtbibliothek Köln

<b>I.</b>	<b>Einleitende Bestimmungen</b>	<b>1</b>
	§ 1 Geltungsbereich	1
	§ 2 Aufgaben der Bibliothek	1
<b>II.</b>	<b>Allgemeine Benutzungsbestimmungen</b>	<b>3</b>
	§ 3 Rechtsnatur des Benutzungsverhältnisses	3
	§ 4 Wirksamwerden der Benutzungsordnung	3
	§ 5 Zulassung zur Benutzung	3
	§ 6 Ende der Zulassung zur Benutzung	5
	§ 7 Bibliotheksausweis	5
	§ 8 Speicherung von personenbezogenen Daten	6
	§ 9 Öffnungs- und Servicezeiten; Öffnungstage	7
	§ 10 Verhalten in der Bibliothek; Hausrecht	7
	§ 11 Garderobe, Schließfächer	8
	§ 12 Urheber- und Persönlichkeitsrecht; Jugendschutz	9
	§ 13 Haftung der USB	10
	§ 14 Sorgfalts- und Schadensersatzpflicht	10
	§ 15 Quittungen	11
	§ 16 Kontrollen, Fundsachen	11
	§ 17 Reproduktionen	12
	§ 18 Gebühren und Auslagen, Entgelte	13
	§ 19 Auskunft	13
	§ 20 Nutzung von technischen Einrichtungen	14
<b>III.</b>	<b>Benutzung innerhalb der Bibliothek</b>	<b>15</b>
	§ 21 Verhalten im Lesesaal	15
	§ 22 Benutzung des Präsenzbestandes	15
	§ 23 Benutzung des Magazinbestandes im Lesesaal	16
	§ 24 Zutritt zum Magazin	17
	§ 25 Nutzung von Handschriften und anderen Sonderbeständen	17
<b>IV.</b>	<b>Benutzung durch Entleihen</b>	<b>18</b>
	§ 26 Allgemeine Ausleihbestimmungen	18
	§ 27 Lehrbuchsammlungen	20
	§ 28 Ausleihvorgang	20
	§ 29 Vormerkung	20
	§ 30 Allgemeine Leihfrist	21
	§ 31 Besondere Leihfrist	22
	§ 32 Verlängerung	22
	§ 33 Semesterapparate	23
	§ 34 Rückgabe	24
<b>V.</b>	<b>Leihverkehr</b>	<b>24</b>
	§ 35 Nehmende Fernleihe	24
	§ 36 Gebende Fernleihe	25
<b>VI.</b>	<b>Sonstige Bestimmungen</b>	<b>26</b>
	§ 37 Ausschluss von der Benutzung	26
	§ 38 Ergänzungen der Benutzungsordnung	26
	§ 39 Inkrafttreten	27

## Anlagen

# **Benutzungsordnung der Universitäts- und Stadtbibliothek Köln**

Auf Grund des § 2 Abs. 4 des Gesetzes über die Hochschulen des Landes Nordrhein-Westfalen (Hochschulgesetz-HG) in der Fassung des Hochschulfreiheitsgesetzes vom 31.10.2006 (GV. NRW. S. 474), zuletzt geändert durch Art. 5 des Hochschulzulassungsreformgesetzes vom 18.11.2008 (GV. NRW. S. 710) und auf Grund von § 11 der Rahmenbenutzungsordnung für die Bibliotheken der Universität zu Köln vom 25. August 2006 (Amtliche Mitteilung der Universität zu Köln 60/2006) hat die Universität zu Köln folgende Ordnung erlassen:

## **I. Abschnitt: Einleitende Bestimmungen**

### **§ 1**

#### **Geltungsbereich**

Diese Benutzungsordnung gilt für die Universitäts- und Stadtbibliothek Köln (im folgenden USB) sowie für die ihr angeschlossenen bzw. gemeinsam betriebenen Bibliotheken, sofern diese keine eigene Benutzungsordnung erlassen. Für die Medizinische Abteilung der USB gilt die Benutzungsordnung der Deutschen Zentralbibliothek für Medizin.

### **§ 2**

#### **Aufgaben der Bibliothek**

(1) Die USB ist eine öffentliche wissenschaftliche Bibliothek. Sie dient in erster Linie der Forschung, der Lehre und dem Studium, daneben der beruflichen und allgemeinen Bildung.

(2) Die USB ist eine zentrale Betriebseinheit der Universität zu Köln nach § 29 Absatz 2 des Gesetzes über die Hochschulen des Landes Nordrhein-Westfalen. Zusammen mit den gemeinsamen Fachbibliotheken sowie den Bibliotheken der Fakul-

täten, Institute, Seminare und Lehrstühle stellt sie die Literatur- und Informationsversorgung als Dienstleistung für Forschung, Lehre und Studium sowie der beruflichen und allgemeinen Bildung sicher.

(3) Die USB erfüllt ihre Aufgaben, indem sie insbesondere

a) ihre Medienbestände, Informationsmittel und technischen Einrichtungen in ihren Räumen bereitstellt,

b) dafür geeignete Bestände zur Benutzung außerhalb der Bibliothek ausleiht,

c) Werke im Leihverkehr der Bibliotheken beschafft und für den Leihverkehr zur Verfügung stellt,

d) Arbeitsplätze in ihren Räumen zur Verfügung stellt,

e) Reproduktionen aus eigenen und von anderen Bibliotheken beschafften Werken herstellt, ermöglicht oder vermittelt,

f) aufgrund ihrer Bestände und Informationsmittel bibliothekarische Auskünfte erteilt,

g) netzgestützte Informationsdienstleistungen unter anderem mit Zugriff auf Kataloge, Bibliographien und elektronische Datenbanken weiter ausbaut und zur Verfügung stellt,

h) Öffentlichkeitsarbeit leistet, insbesondere durch Schulungen und Beratungen in der Nutzung der Bibliothek, durch Ausstellungen, Führungen und Vorträge,

i) Dokumente digitalisiert, archiviert und Lieferdiensten zur Verfügung stellt,

j) Veröffentlichungen herausgibt.

(4) Medien im Sinne dieser Benutzungsordnung sind Bücher, Zeitschriften, Zeitungen, Mikroformen, Karten, Musikalien, maschinenlesbare Datenträger und sonstige zur Benutzung bestimmte Bestände.

(5) Art und Umfang der Leistungen richten sich nach der speziellen Aufgabenstellung der Bibliothek und nach ihrer personellen, sächlichen und technischen Ausstattung.

## **II. Abschnitt: Allgemeine Benutzungsbestimmungen**

### **§ 3**

#### **Rechtsnatur des Benutzungsverhältnisses**

Das Benutzungsverhältnis ist grundsätzlich öffentlich-rechtlich gestaltet. Über Sondernutzungen können privatrechtliche Vereinbarungen getroffen werden.

### **§ 4**

#### **Wirksamwerden der Benutzungsordnung**

Mit dem Betreten der USB oder der Nutzung ihrer Dienste wird diese Benutzungsordnung für alle Benutzerinnen und Benutzer wirksam. Die aktuelle Fassung dieser Benutzungsordnung liegt zur Einsichtnahme an der Anmeldung der USB aus und ist auf den Websites der USB veröffentlicht.

### **§ 5**

#### **Zulassung zur Benutzung**

(1) Wer die Bibliothek benutzen möchte, bedarf der Zulassung. Alle Mitglieder und Angehörigen der Universität zu Köln sowie die Mitglieder der Kölnischen Bibliotheksgesellschaft, des Vereins der Freunde und Förderer der Universität zu Köln und von KölnAlumni e. V. haben einen Anspruch auf Zulassung und Benutzung der Bibliothek nach den Vorschriften des III. (Benutzung innerhalb der Bibliothek), IV. (Benutzung durch Entleihen) und V. Abschnitts (Leihverkehr). Sonstige natürliche oder juristische Personen, Behörden, Institutionen und Firmen werden zur Benutzung nach den Vorschriften des III. Abschnitts zugelassen. Sie können auf Antrag zusätzlich zur Benutzung nach dem IV. Abschnitt zugelassen werden, sofern sie ihren Wohn- oder Geschäftssitz in Deutschland haben. Über Ausnahmen entscheidet die Bibliothek auf Antrag.

(2) Die Benutzung ist erst nach Vornahme der Anmeldung zulässig. Jede natürliche Person kann sich anmelden, die die USB zum Zwecke der Forschung, der Lehre und des Studiums sowie der beruflichen und allgemeinen Bildung nutzen möchte.

(3) Die Anmeldung ist in der Regel persönlich vorzunehmen. Dabei ist ein gültiger Personalausweis oder Reisepass vorzulegen. Ist der deutsche Wohnsitz aus diesem Ausweis nicht ersichtlich, so ist zusätzlich eine Meldebescheinigung vorzulegen. Studierende, Schüler, Auszubildende oder Schwerbehinderte weisen ihre Berechtigung außerdem durch die Vorlage einer gültigen Bescheinigung nach. Bedienstete der Universität zu Köln oder von Kölner Museen und Archiven sowie von Max-Planck-Instituten legen als Nachweis ihren Arbeitsvertrag oder eine entsprechende Bescheinigung vor. Die Mitglieder der Kölnischen Bibliotheksgesellschaft, des Vereins der Freunde und Förderer der Universität zu Köln oder von KölnAlumni e. V. legen als Nachweis ihrer Mitgliedschaft einen entsprechenden Nachweis vor.

(4) Die Bibliothek empfiehlt die Angabe einer E-Mail-Adresse, die es ermöglicht, Benachrichtigungen (z.B. über das Eintreffen eines vorgemerkten Mediums oder Vorab-erinnerungen) ohne Portokosten per E-Mail zu verschicken. Die Benutzer geben die E-Mail-Adresse im Online-Katalog selbst ein und sind für die Korrektheit und Aktualität der E-Mail-Adresse selbst verantwortlich. Die Bibliothek ist nicht verpflichtet, Anschreiben als E-Mail zu versenden. Dieser Service kann jederzeit eingestellt werden.

(5) Die Anmeldung zur Benutzung durch juristische Personen, Behörden, Firmen muss durch eine bevollmächtigte Vertreterin oder einen bevollmächtigten Vertreter erfolgen. Die USB kann den Nachweis der Zeichnungsberechtigung und die Hinterlegung von Unterschriftsproben der Zeichnungsberechtigten verlangen.

(6) Die Zulassung zur Benutzung erfolgt durch Aushändigung des Bibliotheksausweises, der Eigentum der Bibliothek bleibt und nicht übertragbar ist. Aus Gründen der Datensicherheit erhält jede Benutzerin / jeder Benutzer mit dem Bibliotheksausweis ein Passwort, das von ihr bzw. ihm selbst geändert werden kann. Für die Sicherung dieses Passwortes vor unbefugtem Gebrauch ist jede Benutzerin / jeder Benutzer selbst verantwortlich. Bei Verdacht, dass Dritte Kenntnis vom Passwort erlangt haben, ist sofort das Passwort zu ändern.

(7) Die Zulassung zur Benutzung kann zeitlich befristet und unter Bedingungen erteilt werden.

(8) Die Zulassung von Minderjährigen wird von der schriftlichen Zustimmung der gesetzlichen Vertreter abhängig gemacht.

(9) Änderungen der persönlichen Daten, insbesondere Name und Anschrift (und der ggf. hinterlegten E-Mail-Adresse) sind der USB unverzüglich mitzuteilen und mit einem amtlichen Dokument zu belegen. Die Nichtmitteilung der Änderung der persönlichen Daten führt zum vorübergehenden Ausschluss von der Benutzung der USB gemäß § 37 Abs. 1. Kosten, die der USB aus der Nichtbeachtung dieser Vorschrift entstehen, trägt die Benutzerin / der Benutzer.

## **§ 6**

### **Ende der Zulassung zur Benutzung**

(1) Die Zulassung zur Benutzung endet mit Fristablauf oder mit Abgabe des Bibliotheksausweises. Die Bibliothek widerruft die Zulassung, wenn Zulassungsvoraussetzungen nicht mehr erfüllt werden. Die Zulassung kann widerrufen werden, wenn die Benutzerin / der Benutzer zwei Jahre oder länger keine Medien entliehen hat.

(2) Jede Benutzerin / jeder Benutzer ist verpflichtet, zum Ende des Benutzungsverhältnisses alle entliehenen Medien sowie den Bibliotheksausweis zurückzugeben. Ausstehende Verpflichtungen gegenüber der Bibliothek sind zu begleichen.

## **§ 7**

### **Bibliotheksausweis**

(1) Der Bibliotheksausweis bleibt Eigentum der Bibliothek. Er ist nicht auf andere Personen übertragbar. Er ist sorgfältig aufzubewahren und bei Beendigung des Benutzungsverhältnisses zurückzugeben.

(2) Die Gültigkeit des Bibliotheksausweises beträgt in der Regel ein Jahr. Sie kann jeweils um ein Jahr verlängert werden.

(3) Bei Zweifeln über die Berechtigung zur Ausleihe auf Grund des vorgelegten Bibliotheksausweises kann die Bibliothek die Vorlage eines amtlichen Ausweises verlangen.

(4) Die Benutzerin / der Benutzer haftet für alle Schäden, die durch von ihr / ihm zu vertretenden Missbrauch des Bibliotheksausweises entstehen.

(5) Der Verlust des Bibliotheksausweises ist der Bibliothek unverzüglich, spätestens am folgenden Öffnungstag, nachdem der Verlust festgestellt wurde, mitzuteilen. Bis zur Sperrung des Bibliotheksausweises haftet die Benutzerin / der Benutzer für der Bibliothek entstandene Schäden; dies gilt nicht, wenn die Benutzerin / der Benutzer weder den Verlust des Bibliotheksausweises noch die fehlende Benachrichtigung zu vertreten hat.

## **§ 8**

### **Speicherung von personenbezogenen Daten**

(1) Die Bibliothek erhebt und verarbeitet personenbezogene Daten, soweit dies zur rechtmäßigen Erfüllung ihrer Aufgaben erforderlich ist. In der Regel werden folgende Daten erfasst:

a) Benutzerdaten (Namen und Anschrift und ggf. E-Mail-Adresse, Geburtsdatum, Geschlecht, Benutzernummer und ggf. Matrikelnummer, Aufnahmedatum, Ablauf der Berechtigung, Änderungsdatum, Benutzerstatus und -typ),

b) Benutzungsdaten (Ausleihdatum, Leihfristende, Datum von Fristverlängerungen, Rückgabedatum, Vormerkungen und Bestellungen mit Datum, Entstehungsdatum und Betrag von Gebühren, Auslagen, Sperrvermerk, Anzahl der gegenwärtigen Gebührenstufe, befristeter Ausschluss von der Benutzung).

(2) Die Benutzerdaten werden unmittelbar nach dem Ende des Benutzungsverhältnisses gelöscht. Hat die Benutzerin oder der Benutzer zu diesem Zeitpunkt noch nicht alle Verpflichtungen gegenüber der USB erfüllt, werden die Daten unverzüglich nach Erfüllung der Verpflichtungen gelöscht.

(3) Die Benutzungsdaten werden gelöscht, sobald die Benutzerin oder der Benutzer das betreffende Werk zurückgegeben sowie gegebenenfalls anstehende Gebühren, Auslagen und Entgelte bezahlt und die geschuldeten Ersatzleistungen erbracht hat, sowie eine abschließende Kontrolle des Zustands des Werks erfolgt ist. Sperrvermerke werden gelöscht, sobald die ihnen zugrunde liegenden Verpflichtungen erfüllt sind.

## **§ 9**

### **Öffnungs- und Servicezeiten; Öffnungstage**

(1) Die regulären Öffnungszeiten der USB werden von der Bibliotheksleitung im Einvernehmen mit dem Rektorat festgesetzt und durch Aushang und auf der Homepage der Bibliothek bekannt gegeben. Die Bibliothek oder einzelnen Teilbereiche können aus zwingenden Gründen zeitweise geschlossen werden.

(2) Als Öffnungstage im Sinne dieser Benutzungsordnung gelten in Bezug auf Fristen, insbesondere auf Leihfristen, nur die Tage von Montag – Freitag.

(3) Bei Ausfall der IT-gestützten Dienste können bestimmte Serviceleistungen nicht angeboten werden.

## **§ 10**

### **Verhalten in der Bibliothek; Hausrecht**

(1) Benutzerinnen und Benutzer haben sich so zu verhalten, dass andere in ihren berechtigten Ansprüchen nicht beeinträchtigt werden und der Bibliotheksbetrieb nicht behindert wird. Sie sind verpflichtet, die Anordnungen der USB zu beachten.

Den Anweisungen des Bibliothekspersonals ist Folge zu leisten. Die Bibliotheksleitung oder die von ihr beauftragten Personen üben das Hausrecht aus.

(2) Mäntel und ähnliche Kleidungsstücke, Hüte, Schirme, Taschen und sonstige Behältnisse, die geeignet sind, Bibliotheksgut aufzunehmen, sind vor Betreten aller Bib-

liotheksbereiche, die durch Aufsichtspersonal kontrolliert werden, in die dafür vorgesehenen Schließfächer einzuschließen oder an der Garderobe abzugeben. Die Einzelheiten hierzu sind in § 11 dieser Ordnung geregelt.

(3) In allen der Benutzung dienenden Räumen der Bibliothek ist Ruhe zu bewahren. Essen und Trinken sind nur in der Cafeteria gestattet. Das Rauchen ist in allen Räumlichkeiten der Bibliothek untersagt. Tiere dürfen nicht in die Bibliothek mitgebracht werden.

(4) Die Benutzung von Mobiltelefonen und vergleichbarer Kommunikationstechnik sowie die Nutzung von Geräten der Unterhaltungselektronik (z.B. MP3-Player usw.) ist in allen Räumlichkeiten mit Ausnahme der Cafeteria untersagt. Von dieser Regelung ausgenommen sind Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Bibliothek mit besonderen Funktionen (z.B. Abenddienst, Hausmeister) sowie externe Servicemitarbeiter.

(5) Die USB kann die Benutzung von Diktiergeräten, Datenverarbeitungsgeräten, Schreibmaschinen oder anderen Geräten untersagen oder auf besondere Arbeitsplätze beschränken.

(6) Fotografien, Film- und Tonaufnahmen aller Art dürfen in der Bibliothek nur mit Zustimmung der Bibliotheksleitung angefertigt werden.

(7) Die Nutzung jeglicher Fahrzeuge und Fortbewegungsmittel (z.B. Roller, Inline-Skates, Skateboards usw.) ist in den Räumlichkeiten der Bibliothek mit Ausnahme der Hilfsmittel für gehbehinderte Besucherinnen / Besucher untersagt.

## **§ 11**

### **Garderobe, Schließfächer**

(1) Die Garderobe der Bibliothek nimmt von den Benutzerinnen / den Benutzern, die einen Kontrollbereich betreten wollen, Überbekleidung, Hüte, Schirme, Taschen und ähnliche Gegenstände in Verwahrung. Der Verkehrswert dieser Gegenstände darf die Summe von 1500 € nicht übersteigen. Unter Ausschluss jeglicher Haftung kann

Besucherinnen / Besuchern erlaubt werden, höherwertige Sachen der bezeichneten Art und sonstige Gepäckstücke abzugeben. Geld, Schlüssel, Ausweise und sonstige Wertsachen dürfen nicht mit abgegeben werden. Alle an der Garderobe abgegebenen Sachen sind am selben Tag wieder abzuholen. Die Bibliothek ist berechtigt, den Betrieb der Garderobe einzustellen oder zeitlich einzuschränken, sofern dies aus innerbetrieblichen Belangen notwendig erscheint.

(2) Die Nutzung der Garderobenschließfächer erfolgt gemäß der Schließfachordnung der Universität zu Köln in ihrer jeweils geltenden Fassung.

## **§ 12**

### **Urheber- und Persönlichkeitsrecht; Jugendschutz**

(1) Die Benutzerinnen und Benutzer sind verpflichtet, die Bestimmungen über den Jugendschutz und die urheberrechtlichen Bestimmungen einzuhalten, die in elektronischer Version angebotene Literatur nur für den eigenen wissenschaftlichen Gebrauch zu nutzen, sie nicht systematisch herunterzuladen, sie weder weiter zu versenden noch gewerblich zu nutzen und keine der zusätzlich von der USB festgesetzten Nutzungsbeschränkungen zu verletzen.

(2) Die Benutzerinnen und Benutzer sind verpflichtet, Persönlichkeitsrechte Dritter, soweit sie durch die Benutzung und Weiterverarbeitung des durch die USB angebotenen oder vermittelten Informationsangebots berührt sein können, zu beachten.

(3) Wird die USB wegen Verletzung urheberrechtlicher Bestimmungen von dritter Seite in Anspruch genommen, so ist die verursachende Benutzerin / der verursachende Benutzer verpflichtet, die USB von allen Ansprüchen freizustellen.

## **§13**

### **Haftung der USB**

(1) Die USB haftet nicht für den Verlust oder die Beschädigung von Gegenständen, die in die Bibliothek mitgebracht werden. Für Gegenstände, die aus den vorhandenen Aufbewahrungseinrichtungen abhanden kommen, haftet die USB nur bei Vorsatz oder grober Fahrlässigkeit; für Geld, Wertsachen und Kostbarkeiten wird nicht gehaftet.

(2) Die Haftung der USB für Schäden, die durch unrichtige, unvollständige, unterbliebene oder zeitlich verzögerte Bibliotheksleistungen entstanden sind, ist auf Vorsatz und grobe Fahrlässigkeit beschränkt.

(3) Die USB haftet nicht für Übermittlungsfehler im Internet, bei E-Mails und FAX-Sendungen.

## **§ 14**

### **Sorgfalts- und Schadensersatzpflicht**

(1) Bibliotheksgut ist sorgfältig zu behandeln. Es ist insbesondere gegen Feuchtigkeit zu schützen. Hineinschreiben, An- und Unterstreichen, Markieren sowie Durchpausen sind nicht gestattet.

(2) Benutzerinnen und Benutzer haben jedes empfangene Werk auf dessen Zustand und Vollständigkeit zu prüfen und vorhandene Schäden dem Bibliothekspersonal unverzüglich mitzuteilen.

(3) Wer Bibliotheksgut verliert oder beschädigt oder wer sonstige Arbeitsmittel oder Gegenstände der USB beschädigt, hat Schadensersatz zu leisten und haftet nach den allgemeinen Vorschriften, es sei denn er weist nach, dass ihn kein Verschulden trifft. Die Bibliothek bestimmt die Art des Schadensersatzes nach billigem Ermessen. Sie kann von der Benutzerin / dem Benutzer insbesondere die Wiederherstellung des früheren Zustandes verlangen, auf deren oder dessen Kosten ein Ersatzexemplar,

ein anderes gleichwertiges Werk oder eine Reproduktion beschaffen oder einen angemessenen Wertersatz in Geld festsetzen; außerdem kann sie sich den durch diese Maßnahmen nicht ausgeglichenen Wertverlust ersetzen lassen. Vorsätzliche Beschädigungen oder Zerstörungen werden strafrechtlich verfolgt.

## **§ 15**

### **Quittungen**

Bei der Ausleihe, Verlängerung, Rückgabe entliehener Medien sowie der Zahlung von Gebühren wird der Benutzerin / dem Benutzer eine Quittung ausgehändigt. Die Quittungen sind auf ihre Richtigkeit zu kontrollieren. Sie sind als Nachweis mindestens drei Monate lang aufzubewahren.

## **§ 16**

### **Kontrollen, Fundsachen**

(1) Alle mitgeführten Bücher, Zeitschriften usw. sind der Aufsicht deutlich erkennbar vorzuzeigen. Die Mitarbeiter der Bibliothek sind ferner befugt, den Inhalt von mitgeführten Aktenmappen, Taschen und anderen Behältnissen jederzeit zu kontrollieren.

(2) Dem Bibliothekspersonal sind auf Verlangen ein amtlicher Ausweis und der Bibliotheksausweis vorzulegen.

(3) In der Bibliothek gefundene oder aus nicht fristgerecht geräumten Schließfächern entnommene Gegenstände werden entsprechend § 978 des BGB behandelt.

## **§ 17**

### **Reproduktionen**

(1) Kopien können an den in der Bibliothek aufgestellten Kopiergeräten in Selbstbedienung erstellt werden. Die Bibliothek haftet nicht für den ordnungsgemäßen Zustand der Kopiergeräte.

(2) Die USB kann auf Antrag Mikrofiches, Mikrofilme und andere Reproduktionen aus ihren Beständen oder aus dem von ihr vermittelten Bibliotheksgut anfertigen oder anfertigen lassen, soweit gesichert ist, dass die Werke nicht beschädigt werden. Für die Einhaltung der Urheber- und Persönlichkeitsrechte und sonstiger Rechte Dritter beim Gebrauch dieser Reproduktionen sowie bei der Anfertigung und Verwendung von Kopien nach Absatz 1 sind die Benutzerinnen und Benutzer allein verantwortlich.

(3) Vervielfältigungen aus Handschriften und anderen Sonderbeständen sowie älteren, wertvollen oder schonungsbedürftigen Werken dürfen nur von der Bibliothek oder mit ihrer Einwilligung angefertigt werden. Die Bibliothek bestimmt die Art der Vervielfältigung. Sie kann eine Vervielfältigung aus konservatorischen Gründen ablehnen oder einschränken.

(4) Stellt die Bibliothek selbst die Vervielfältigung her, so verbleiben ihr die daraus erwachsenen Rechte; die Originalaufnahmen verbleiben in ihrem Eigentum. Die Kosten der Vervielfältigung sind ihr nach der Gebührenordnung der USB in der jeweils geltenden Fassung zu erstatten.

(5) Die Gebühr für eine Vervielfältigung für gewerbliche Zwecke (z. B. Dokumentliefersdienste, Reprints, Faksimileausgaben, Postkarten) oder für eine Vervielfältigung in größerem Umfang richtet sich nach der Gebührenordnung der USB in der jeweils geltenden Fassung. Das Vervielfältigungs- und Nutzungsrecht darf ohne Genehmigung der Bibliothek nicht auf Dritte übertragen werden.

(6) Die Ausleihe von Werken für Ausstellungen oder ihre Benutzung zu Foto-, Film- und Fernsehaufnahmen bedarf einer besonderen Vereinbarung.

## **§ 18**

### **Gebühren und Auslagen, Entgelte**

(1) Für Mitglieder und Angehörige der Universität zu Köln ist die Benutzung der USB grundsätzlich gebührenfrei. Für bestimmte Verwaltungstätigkeiten, Benutzungsarten und Benutzergruppen werden Gebühren und Entgelte erhoben. Art und Höhe der Gebühren und Entgelte richten sich nach der Gebührenordnung der USB in der jeweils geltenden Fassung.

(2) Sonstige Entgelte werden von der USB nach Maßgabe ortsüblicher Vergleichspreise bzw. nach dem Kostendeckungsprinzip ermittelt und angepasst.

(3) Die Bibliothek ist berechtigt, die Entgelte für unterschiedliche Nutzergruppen (z. B. Mitglieder und Angehörige der Universität, Studierende anderer Hochschulen, kommerzielle Kunden) zu variieren. Das von der Bibliotheksleitung erlassene Verzeichnis über die zu erhebenden Kosten und Gebühren, der Preise, Entgelte und Auslagen für Bibliotheksleistungen ist Teil der Gebührenordnung der USB.

(4) Die Bibliothek ist berechtigt, Benutzerinnen und Benutzer, die ihren Zahlungsverpflichtungen gegenüber der USB nicht nachkommen, vorübergehend von der Benutzung auszuschließen (vgl. § 37 Absatz 1).

## **§ 19**

### **Auskunft**

(1) Der Informationsdienst der USB erteilt den Benutzerinnen und Benutzern Auskünfte über die Bestände der Bibliothek. Darüber hinaus ist er bei der Benutzung der Kataloge, bibliographischen Hilfsmittel, Nachschlagewerke und Datenbanken behilflich.

(2) Auskünfte aus den Beständen der Bibliothek oder aus Datenbanken können erteilt werden, soweit technische und personelle Gegebenheiten der USB dies gestatten. Auskünfte, die aufwendige Ermittlungen erfordern, können abgelehnt werden.

Auskünfte zu rechtlichen und medizinischen Fragen sowie Schätzungen zum Wert von Büchern oder Handschriften werden nicht erteilt.

(3) Eine Gewähr für die Richtigkeit und Vollständigkeit der erteilten Auskünfte wird nicht übernommen.

(4) Für schriftliche Auskünfte oder Gutachten, einschließlich der dazu erforderlichen Ermittlungen, werden Gebühren gemäß der Gebührenordnung der USB in der jeweils geltenden Fassung erhoben.

## **§ 20**

### **Nutzung von technischen Einrichtungen**

(1) Die Bibliothek stellt im Rahmen ihrer Möglichkeiten technische Geräte zur Nutzung von Informationsträgern zur Verfügung.

(2) Vor und während des Gebrauchs erkannte Mängel sind dem Bibliothekspersonal unverzüglich mitzuteilen.

(3) Die Nutzung der EDV-Arbeitsplätze in der USB sowie die Haftung der USB für Schäden, die durch Nutzung von Medienträgern, Datenbanken oder elektronischen Netzen entstehen, wird in einer Ergänzung zur Benutzungsordnung („Ergänzende Benutzungsregelungen für EDV-Arbeitsplätze in der Universitäts- und Stadtbibliothek Köln“) geregelt. Sie wird der Benutzungsordnung als Anlage beigefügt.

### **III. Abschnitt: Benutzung innerhalb der Bibliothek**

#### **§ 21**

##### **Verhalten im Lesesaal**

(1) Die in diesem Abschnitt aufgeführten Bestimmungen gelten für alle Bibliotheksbereiche, die durch Aufsichtspersonal kontrolliert werden. Die Leitung der USB ist berechtigt, für bestimmte Bereiche des Lesesaals (z.B. Europäisches Dokumentationszentrum, Lesesaal Historische Sammlungen) Sonderregelungen als Ausführungsbestimmungen zur Benutzungsordnung zu erlassen.

(2) Der Zutritt zu den Bereichen des Lesesaals kann davon abhängig gemacht werden, dass ein Bibliotheksausweis vorgelegt wird.

(3) Den Katalogen dürfen keine Katalogkarten entnommen werden.

(4) Das Reservieren von Arbeitsplätzen ist nicht gestattet. Ist ein Arbeitsplatz länger als 30 Minuten unbesetzt, gilt er als frei und steht zur Benutzung wieder zur Verfügung. Die nach Ablauf dieser Frist auf einem unbesetzten Arbeitsplatz noch vorhandenen Gegenstände können von den Mitarbeitern der Bibliothek abgeräumt und in Verwahrung genommen werden.

(5) Die USB ist berechtigt, Kontrollmaßnahmen durchzuführen, die zur Sicherung ihrer Bestände erforderlich sind. Beim Verlassen eines Kontrollbereiches hat die Benutzerin / der Benutzer unaufgefordert mitgeführte Medien vorzuzeigen und Einblick in entgegen dem Verbot von § 10 Absatz 2 mitgeführte Behältnisse zu gewähren.

#### **§ 22**

##### **Benutzung des Präsenzbestandes**

(1) Die Medien des Präsenzbestandes dürfen nur im Lesesaalbereich und in den sonstigen dafür vorgesehenen Räumen benutzt werden.

(2) Medien, die aus Sicherheitsgründen bei der Lesesaalausgabe aufgestellt sind, werden gegen Hinterlegung des Bibliotheksausweises, des Studierendenausweises oder eines Lichtbildausweises ausgegeben.

(3) Die Medien sind nach Benutzung, spätestens vor Verlassen der Bibliothek, wieder an ihren Standort zu stellen bzw. bei der Lesesaalausgabe abzugeben.

(4) Den Loseblattsammlungen und Ordnern dürfen keine Blätter entnommen werden.

(5) Das ggf. von der Bibliothek festgelegte Kopierverbot für bestimmte Werke ist zu beachten.

## **§ 23**

### **Benutzung des Magazinbestandes im Lesesaal**

(1) Im Magazin aufgestellte Medien können zur Benutzung in den Lesesaal bestellt werden. Sie sind bei der Lesesaalausgabe gegen Hinterlegung eines Ausweises in Empfang zu nehmen und dort täglich wieder abzugeben.

(2) Die Benutzung besonders schutzbedürftiger Medien (z.B. Handschriften und Inkunabeln) kann aus konservatorischen Gründen eingeschränkt werden. Gegebenenfalls kann die Benutzerin / der Benutzer auf die Benutzung einer Kopie verwiesen werden. Originale dürfen grundsätzlich nur unter Aufsicht im Lesesaal historische Sammlungen benutzt werden.

(3) Es ist nicht gestattet, schutzbedürftige Medien, insbesondere Zeitungen und Zeitungsausschnitte, zu kopieren. Reproduktionen können nach Maßgabe der Vorschrift des § 17 gegen Kostenerstattung in der Fotostelle angefertigt werden.

## **§ 24**

### **Zutritt zum Magazin**

Der Zutritt zu geschlossenen Magazinräumen ist grundsätzlich nicht gestattet.

## **§ 25**

### **Nutzung von Handschriften und anderen Sonderbeständen**

(1) Handschriften und andere wertvolle Bestände dürfen nur unter Angabe des Zwecks und nur in den von der Bibliothek für die Einsichtnahme bestimmten Räumen benutzt werden. Die für die Erhaltung dieser Bestände notwendigen Sicherheitsvorkehrungen sind zu beachten.

(2) Die Bibliothek kann zeitgenössische Handschriften und Autographen, insbesondere Nachlässe, zum Schutz von Persönlichkeitsrechten für einen angemessenen Zeitraum von der Benutzung ausnehmen.

(3) Texte und Bilder aus Handschriften und Autographen der USB dürfen nur mit Zustimmung der Bibliothek veröffentlicht werden. Dasselbe gilt für Veröffentlichungen aus seltenen Drucken und Porträtsammlungen. Bei einer Veröffentlichung ist die Benutzerin / der Benutzer für die Einhaltung der urheberrechtlichen Bestimmungen verantwortlich. Auch nach Erteilung einer Publikationsgenehmigung behält die Bibliothek das Recht, die betreffenden Texte und Bilder selber zu veröffentlichen oder Dritten die Veröffentlichung zu gestatten.

(4) Von jeder Veröffentlichung aus und über Handschriften und Autographen der Bibliothek ist ein Belegexemplar unaufgefordert und unentgeltlich sofort nach Erscheinen an die Bibliothek abzuliefern. Das gleiche gilt auf Verlangen der Bibliothek auch für Veröffentlichungen aus seltenen Drucken oder über sie. Sonderregelungen in Einzelfällen bleiben der Bibliothek vorbehalten. Die Bestimmungen des Urheberrechts bleiben unberührt.

## **IV. Abschnitt: Benutzung durch Entleihen**

### **§ 26**

#### **Allgemeine Ausleihbestimmungen**

(1) Die in der Bibliothek vorhandenen Werke können zur Benutzung außerhalb der Bibliothek entliehen werden, sofern sie nicht einer Ausleihbeschränkung unterliegen.

(2) Ausgenommen von der Entleihung sind grundsätzlich:

- a) der Präsenzbestand der Lesesäle und der übrigen Diensträume,
- b) Handschriften und Autographen,
- c) Werke von besonderem Wert, Alter oder von mangelhaftem Erhaltungszustand,
- d) Sonderformate und Loseblattausgaben,
- e) Tafelwerke, Karten, Atlanten,
- f) Zeitungen,
- g) maschinenschriftliche Dissertationen,
- h) ungebundene Werke, einzelne Hefte ungebundener Zeitschriften,
- i) Mikroformen (Mikrofilme und Mikrofiches),
- j) Zeitschriften aus dem Bestand der Humanwissenschaftlichen Abteilung.

(3) Die Bibliotheksleitung kann weitere Werke von der Entleihung ausnehmen oder ihre Entleihung einschränken. Sie kann insbesondere einzelne Werke oder Literaturgruppen befristet von der Ausleihe sperren oder, falls ausgeliehen, zurückfordern.

(4) Für Präsenzbestände kann die Bibliotheksleitung besondere Bedingungen für eine Kurzausleihe, z. B. über Nacht oder über das Wochenende, festlegen.

(5) Die Bibliothek ist berechtigt, die Anzahl der individuellen Bestellungen und der gleichzeitig entliehenen Bände zu beschränken.

(6) Bei Werken, die für die uneingeschränkte Benutzung nicht geeignet sind, kann das Entleihen vom Nachweis eines wissenschaftlichen oder beruflichen Zwecks abhängig gemacht werden.

(7) Die Bestellung erfolgt in der Regel elektronisch. Hierzu muss sich die Benutzerin / der Benutzer identifizieren. Für den Missbrauch haftet die Benutzerin / der Benutzer. Telefonische Bestellungen werden nicht angenommen. In Ausnahmefällen ist eine schriftliche Bestellung von bis zu fünf Medien möglich. In diesem Fall erfolgt keine schriftliche Bestätigung der Bestellung.

(8) Die gewünschten Werke hat die Benutzerin / der Benutzer in der Regel persönlich an der Leihstelle abzuholen. Frei zugänglich aufgestellten Medien (z.B. im Sofortausleihbereich oder in der Lehrbuchsammlung) werden dort von der Benutzerin / dem Benutzer selbst aus den Regalen genommen und zur Verbuchungsstelle gebracht.

(9) Die Bibliothek ist berechtigt, aber nicht verpflichtet, die Werke jeder Person auszuhändigen, die den entsprechenden Bibliotheksausweis vorzeigt. Ausleihende Person ist diejenige, auf deren Ausweis ausgeliehen wird.

(10) Mit der Ausleihverbuchung und der Aushändigung des Werkes an die Benutzerin / den Benutzer ist der Ausleihvorgang vollzogen. Die Entleiherin / der Entleiher haftet von diesem Zeitpunkt bis zur Rückgabe für das Werk nach den allgemeinen Vorschriften.

(11) Entliehene Werke dürfen nicht an Dritte weitergegeben werden.

(12) Eine Zusendung der Bücher durch die Post wird nur im Rahmen kostenpflichtiger Dokumentlieferdienste angeboten.

(13) Die Benutzerin / der Benutzer kann von der Ausleihe ausgeschlossen werden, solange sie / er mit der Bezahlung von Leihfristüberschreitungsgebühren oder mit der Rückgabe mehrmals angemahnter Werke in Verzug geraten ist oder solange sie / er der USB ihre / seine Adressänderung nicht mitgeteilt hat.

## **§ 27**

### **Lehrbuchsammlungen**

(1) Die Lehrbuchsammlungen der USB sind für alle Mitglieder und Angehörigen der Universität zu Köln benutzbar. Die Bibliothek ist berechtigt, weitere Personengruppen zur Nutzung der Lehrbuchsammlungen zuzulassen.

(2) Die Leihfrist beträgt für alle Benutzungsgruppen 20 Öffnungstage. Für schwerbehinderte Benutzerinnen und Benutzer gilt eine Leihfrist von 60 Öffnungstagen. Sie beginnt mit dem Tag der Ausleihe.

(3) Von einer Benutzerin / einem Benutzer dürfen gleichzeitig nicht mehr als 30 Bücher ausgeliehen werden.

(4) Es kann nur ein Exemplar pro Titel ausgeliehen werden.

(5) Ein zurückgegebenes Buch kann von derselben Benutzerin / demselben Benutzer erst nach Ablauf einer Sperrfrist erneut ausgeliehen werden.

## **§ 28**

### **Ausleihvorgang**

Die Ausleihe erfolgt mittels des Bibliotheksausweises an den zur Ausgabe bestimmten Schaltern. Die maschinelle Erfassung des Ausleihvorgangs gilt als Nachweis für die Aushändigung des Werkes.

## **§ 29**

### **Vormerkung**

(1) Entlehene Medien des Magazinbestandes können zur Ausleihe vorgemerkt werden. Die Vormerkung kann nur über den Online-Katalog vorgenommen werden. Die

Benutzerin / der Benutzer wird benachrichtigt, sobald die vorgemerkte Medieneinheit bereitliegt. Fallen für die Benachrichtigung Kosten an, so trägt diese die Benutzerin / der Benutzer.

(2) Es werden maximal drei Vormerkungen je Medieneinheit angenommen.

(3) Die Bibliothek erteilt keine Auskunft darüber, wer eine Medieneinheit entliehen hat.

### **§ 30**

#### **Allgemeine Leihfrist**

(1) Die Leihfrist wird für jede Medieneinheit besonders festgesetzt. Sie beträgt in der Regel 20 Öffnungstage. Für bestimmte Medien (z. B. Zeitschriften) gilt eine verkürzte Leihfrist von 10 Öffnungstagen. Kurzausleihen sind genehmigte Ausleihen aus dem Präsenzbestand für die Dauer von 2-3 Öffnungstagen.

(2) Die Leihfrist kann aus dienstlichen Gründen oder wegen einer Vormerkung verkürzt werden.

(3) Bücher, die mehr als einmal vorgemerkt sind, können nur für eine verkürzte Leihfrist von 15 Öffnungstagen ausgeliehen werden.

(4) Die Leihfrist beginnt für Magazinbestände mit dem Tag der Bestellung, für Medien aus dem Sofortausleihbereich mit dem Tag der Ausleihe. Das jeweilige Leihfristende kann den in den Medien liegenden Leihfristzetteln entnommen werden. Die Entleiherin / der Entleiher ist für die Einhaltung der Leihfrist selbst verantwortlich. Das Benutzerkonto ist von ihr/ ihm regelmäßig zu kontrollieren

## **§ 31**

### **Besondere Leihfrist**

(1) Entleihen Bedienstete der Universität zu Köln oder schwerbehinderte Benutzerinnen und Benutzer Medien des Magazinbestandes, erfolgt für Medien mit regulärer Leihfrist nach dem Ablauf der Leihfrist eine automatische Verlängerung um 350 Öffnungstage, sofern die Medien nicht von anderen Benutzern vorgemerkt sind. Für Medien mit regulärer Leihfrist, die im Lesesaal zur Einsichtnahme bereitliegen, erfolgt nach dem Ablauf der Leihfrist eine automatische Verlängerung von 20 Öffnungstagen, sofern die Medien nicht von anderen Benutzern vorgemerkt sind.

(2) Die Leihfrist kann aus dienstlichen Gründen oder wegen einer Vormerkung verkürzt werden. Die Bibliothek kann jederzeit Medien aus dienstlichen Gründen oder wegen einer Vormerkung unter nachträglicher Verkürzung der Leihfrist zurückfordern.

(3) In Ausnahmefällen können andere Benutzerinnen / Benutzer den Bediensteten der Universität zu Köln gleichgestellt werden, sofern dies zur Förderung ihrer wissenschaftlichen Zwecke notwendig ist.

## **§ 32**

### **Verlängerung**

(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. Medien, die im Lesesaal zur Einsicht bereitliegen, sind nur einmal verlängerbar.

(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.

### **§ 33**

#### **Semesterapparate**

(1) Bediensteten der Universität zu Köln mit Aufgaben in der Lehre kann gestattet werden, Semesterapparate einzurichten. Die Medien sind für andere Benutzerinnen / Benutzer zugänglich zu halten.

(2) Die Leihfrist für die Medien endet mit dem Semester. Sie kann semesterweise verlängert werden. Die Medien können jederzeit aus dienstlichen Gründen vorzeitig zurückgefordert werden.

## **§ 34**

### **Rückgabe**

(1) Entlehene Medien sind spätestens am letzten Tag der Leihfrist an dem zur Rücknahme bestimmten Schalter zurückzugeben.

(2) Entlehene Medien können auch auf dem Postwege zurückgegeben werden. Kosten und Gefahr trägt die Benutzerin / der Benutzer. Die Medien müssen spätestens am letzten Tag der Leihfrist in der Bibliothek eingehen.

(3) Das Verfahren hinsichtlich der verspäteten Rückgabe von Medien (Leihfristüberschreitung) oder der Nichtrückgabe von Medien richtet sich nach der Gebührenordnung der USB in der jeweils geltenden Fassung

## **V. Abschnitt: Leihverkehr**

### **§ 35**

#### **Nehmende Fernleihe**

(1) Werke, die in einer Bibliothek der Universität zu Köln nicht vorhanden sind, können durch die Vermittlung der Bibliothek auf dem Wege des deutschen oder internationalen Leihverkehrs bei einer auswärtigen Bibliothek bestellt werden. Zurzeit entlehene oder nicht verleihbare Werke können nicht von auswärts bestellt werden. Werke, die in deutschen Bibliotheken nicht nachzuweisen sind, können im Rahmen des internationalen Leihverkehrs bei ausländischen Bibliotheken bestellt werden.

(2) Die Entleiherung erfolgt nach den Bestimmungen der jeweils gültigen Leihverkehrsordnung, nach internationalen Vereinbarungen und zu den besonderen Bedingungen der verleihenden Bibliothek. Die verleihende Bibliothek legt die Leihfrist für die von ihr verliehenen Medien fest. Eine Verlängerung ist nicht möglich.

(3) Mitglieder und Angehörige einer anderen Hochschule sind für die Fernleihe an der USB nicht zugelassen. Sie sind gehalten, die Fernleihe der eigenen Hochschule in Anspruch zu nehmen.

(4) Die Bestellungen und damit zusammenhängende Anträge, wie auf Ausnahmege-  
nehmigung, sind über die vermittelnde Bibliothek zu leiten.

(5) Die Fernleihe ist gebührenpflichtig. Fernleihgebühren sind Bestellgebühren, die auch dann anfallen, wenn ein bestelltes Medium nicht geliefert werden kann; dies gilt für rückgabepflichtige und nicht rückgabepflichtige Medien. Die Gebühren richten sich nach der Gebührenordnung der USB in der jeweils geltenden Fassung.

(6) Der Eingang eines auswärts bestellten Werkes wird dem Besteller per E-Mail oder ansonsten per Post gegen Auslagenerstattung mitgeteilt.

## **§ 36**

### **Gebende Fernleihe**

(1) Die USB stellt ihre Bestände nach den Bestimmungen der jeweils gültigen Leihverkehrsordnung dem auswärtigen Leihverkehr zur Verfügung.

(2) Der Präsenzbestand ist von der Fernleihe ausgenommen; der Versand von Auszügen aus einzelnen Medien in Kopierform ist jedoch möglich.

(3) Die USB kann die Ausleihe rückgabepflichtiger Medien im Leihverkehr an bestimmte Bedingungen, wie z. B. verkürzte Leihfrist, Benutzung nur im Lesesaal oder bestimmten Aufsichtsbereichen oder Kopierverbot, knüpfen.

## **VI. Abschnitt: Sonstige Bestimmungen**

### **§ 37**

#### **Ausschluss von der Benutzung**

(1) Verstößt eine Benutzerin oder ein Benutzer schwerwiegend oder wiederholt gegen die Bestimmungen der Benutzungsordnung oder ist sonst durch den Eintritt besonderer Umstände die Fortsetzung eines Benutzungsverhältnisses unzumutbar geworden, so kann die Bibliothek die Benutzerin oder den Benutzer vorübergehend oder dauernd, auch teilweise, von der Benutzung der Bibliothek ausschließen. Alle aus dem Benutzungsverhältnis entstandenen Verpflichtungen bleiben nach dem Ausschluss bestehen.

(2) Die / der Betroffene ist vor dem dauerhaften Ausschluss anzuhören.

(3) Der Ausschluss erfolgt durch schriftlichen Bescheid unter Angabe der Gründe. Er ist mit einer Rechtsbehelfsbelehrung zu versehen.

(4) Bei besonders schweren Verstößen ist die Bibliothek berechtigt, anderen Bibliotheken den Ausschluss und seine Begründung mitzuteilen. Eine strafrechtliche Verfolgung bleibt vorbehalten. Der Ausschluss von der Benutzung kann mit einem Hausverbot verbunden werden.

### **§ 38**

#### **Ergänzungen der Benutzungsordnung**

(1) Die Bibliotheksleitung ist berechtigt, Ausführungsbestimmungen zu dieser Benutzungsordnung zu erlassen. Diese werden dem Rektorat der Universität zu Köln zur Genehmigung zugeleitet. Erfolgt innerhalb von vier Wochen nach Zuleitung kein Widerspruch, gelten die Ausführungsbestimmungen als genehmigt. Sie sind anschließend in den „Amtlichen Bekanntmachungen der Universität zu Köln“ zu veröffentlichen und der Benutzungsordnung als Anlage beizufügen.

(2) Die Bibliotheksleitung ist berechtigt, die vorhandenen Anlagen der Benutzungsordnung zu ändern. Das Verfahren richtet sich nach Absatz 1.

### **§ 39**

#### **Inkrafttreten**

Diese Benutzungsordnung tritt am Tage nach der Veröffentlichung in den „Amtlichen Bekanntmachungen der Universität zu Köln“ in Kraft. Gleichzeitig tritt die Benutzungsordnung der Universitäts- und Stadtbibliothek Köln vom 22. September 1992 außer Kraft.

Ausgefertigt aufgrund des Beschlusses des Rektorats der Universität vom 18.05.2009

Köln, den 12.08.2009

gez.  
Univ.-Professor Dr. Freimuth  
Rektor der Universität zu Köln

gez.  
Prorektor Univ.-Professor Dr. Burckhart  
Vorsitzender der Kommission Kommunikation und Information

Anlagen:

„Gebührenordnung der Universitäts- und Stadtbibliothek Köln“

„Ergänzende Benutzungsregelungen für EDV-Arbeitsplätze in der Universitäts- und Stadtbibliothek Köln“

# **Anlage zur Benutzungsordnung der Universitäts- und Stadtbibliothek Köln**

## **Ergänzende Benutzungsregelungen für EDV-Arbeitsplätze in der Universitäts- und Stadtbibliothek Köln**

### **0. Allgemeine Vorbemerkung:**

Diese Benutzungsregelungen ergänzen die Benutzungsordnung der Universitäts- und Stadtbibliothek Köln vom 10.06.2009

Mit diesen Benutzungsbestimmungen wird gleichzeitig auf die jeweils aktuellen Grundsätze und Empfehlungen des Zentrums für Angewandte Informatik (ZAIK) / Regionalen Rechenzentrums (RRZK) der Universität zu Köln und des Deutschen Forschungsnetzes (DFN) hingewiesen.

### **1. Haftungsausschluss der USB gegenüber Internet-Dienstleistern**

Die USB haftet nicht für

- Verstöße der Benutzerinnen und Benutzer gegen Urheberrechts-, Lizenzrechts und Copyrightbestimmungen,
- Folgen von Vertragsverpflichtungen zwischen Benutzerinnen und Benutzern und Internet-Dienstleistern, insbesondere nicht für finanzielle Verpflichtungen aufgrund von Bestellungen oder Nutzung kostenpflichtiger Dienste.

### **2. Haftungsausschluss der USB gegenüber Benutzerinnen und Benutzern**

Die USB haftet nicht für

- Schäden, die Benutzerinnen und Benutzern aufgrund fehlerhafter Inhalte der von ihnen benutzten Medien entstehen,
- Schäden, die einer Benutzerin oder einem Benutzer durch die Nutzung der Bibliotheksarbeitsplätze und der dort angebotenen Medien an Dateien oder Medienträgern entstehen,
- Schäden, die einer Benutzerin oder einem Benutzer durch Datenmissbrauch Dritter aufgrund des unzureichenden Datenschutzes im Internet entstehen.

### **3. Gewährleistungsausschluss der USB gegenüber Benutzerinnen und Benutzern**

Die USB schließt Gewährleistungen aus, die sich beziehen auf

- die Funktionsfähigkeit der von ihr bereitgestellten Hard- und Software, insbesondere bei Selbstbedienungsfunktionen, und
- die Verfügbarkeit der von ihr an diesen Arbeitsplätzen zugänglichen Informationen und Medien.

### **4. Beachtung strafrechtlicher Vorschriften**

Die Benutzerinnen und Benutzer verpflichten sich,

- die gesetzlichen Regelungen der Strafgesetze und des Jugendschutzgesetzes zu beachten und an den EDV-Arbeitsplätzen gesetzeswidrige Informationen weder zu nutzen noch zu verbreiten,
- keine Dateien und Programme der USB oder Dritter zu manipulieren,
- keine geschützten Daten zu nutzen,
- Daten und Dateien auf Datenträgern nur zu eigenem wissenschaftlichem Gebrauch zu nutzen, Kopien und Kompilate nur zu eigenem Gebrauch anzufertigen, soweit damit keine gewerblichen Zwecke verfolgt werden, und die Datenträger nach der jeweiligen Benutzung unter Verschluss zu halten.

### **5. Benutzerhaftung**

Die Benutzerinnen und Benutzer verpflichten sich,

- die Kosten für die Beseitigung von Schäden, die durch ihre Benutzung an den Geräten und Medien der USB entstehen, zu übernehmen,
- Zugangsberechtigungen nicht an Dritte weiterzugeben, und
- bei Weitergabe ihrer Zugangsberechtigungen an Dritte alle dadurch entstehenden Schadenskosten zu übernehmen.

## **6. Technische Nutzungseinschränkungen**

Es ist nicht gestattet

- Arbeitsplatz- und Netzkonfigurationen zu ändern,
- technische Störungen selbständig zu beheben,
- Programme von mitgebrachten Datenträgern oder aus dem Netz an den Arbeitsplätzen zu installieren, sofern nicht ausdrücklich andere Regelungen getroffen worden sind,
- eigene Datenträger an den Geräten zu nutzen, die nicht ausdrücklich dafür freigegeben sind.

Die USB ist berechtigt, den Zugang zu Internetseiten, die nicht dem bestimmungsgemäßen Gebrauch der USB entsprechen (z. B. Chat-Seiten u. ä.), zu unterbinden.

## **7. Organisatorische Nutzungsregelungen**

Die Benutzung der Internet-Arbeitsplätze erfordert, sofern nicht anders geregelt,

- die persönliche Anmeldung der Benutzerin oder des Benutzers,
- die Beachtung zeitlicher oder programmbezogener Nutzungsbeschränkungen an den einzelnen Arbeitsplätzen. Die USB kann die Nutzungsdauer beschränken und belegte Arbeitsplätze für andere Benutzerinnen und Benutzer freimachen. Mitglieder und Angehörige der Universität zu Köln erhalten hierbei den Vorzug gegenüber externen Benutzerinnen und Benutzern.

## **8. Verpflichtung zur Beachtung dieser Benutzungsregelungen und der folgenden Sanktionsmaßnahmen**

- Mit der Anmeldung zur Nutzung eines Internet-Arbeitsplatzes bzw. mit der Zulassung zur Bibliotheksbenutzung verpflichten sich die Benutzerinnen und Benutzer, diese Benutzungsregelungen anzuerkennen und zu beachten.
- Zugleich kann die USB zur Abweisung von Schadensforderungen und Haftungsansprüchen die Datenschutzrechte der Benutzerinnen und Benutzer, soweit sie sich auf die Benutzung der USB beziehen, im Rahmen des Erforderlichen einschränken.
- Die USB kann den Abruf von Diensten unterbinden, die gegen Bestimmungen des Datenschutzes, Jugendschutzes und des Strafgesetzbuches verstoßen. Die USB kann bei solchen Verstößen die im Rahmen der technischen und rechtlichen Möglichkeiten gegebene Protokollierung von Zugriffen zur Beweisführung heranziehen. Im Rahmen der gesetzlichen Regelungen werden erhobene Daten gelöscht.
- Bei wiederholtem Missbrauch oder bei wiederholter Nichtbeachtung dieser Bestimmungen und Empfehlungen kann die Benutzerin oder der Benutzer von der Bibliotheksleitung nach vorheriger Anhörung ganz oder zeitweise von der Nutzung ausgeschlossen werden, die Anwendung sonstiger in der Benutzungsordnung vorgesehener Sanktionen bleibt vorbehalten.