

## **Benutzungsordnung der Zentralbibliothek**

Für die Benutzung der Bibliothek werden von der Geschäftsführung folgende Benutzungsbedingungen erlassen. Mit dem Betreten der Bibliothek erkennt jeder Nutzer die Benutzungsordnung an.

Die Dienste der Bibliothek können durch die Nutzer entsprechend der folgenden Festlegungen in Anspruch genommen werden.

### **§ 1 Aufgaben**

Die Bibliothek der UFZ - Umweltforschungszentrum Leipzig-Halle GmbH (UFZ) sammelt die für das UFZ relevante Fachliteratur, insbesondere aus den Themenfeldern der Departments und Projektbereiche. Die Bibliotheksbestände sind in den Bibliotheksräumen des UFZ aufgestellt.

### **§ 2 Status der Bibliothek**

Die Zentralbibliothek des UFZ hat den Status einer Präsenzbibliothek mit eingeschränkter Ausleihe.

### **§ 3 Benutzungsberechtigung**

- (1) Nutzer der Bibliothek können alle am UFZ tätigen Mitarbeiter, wie z. B. Angestellte, Auszubildende, Praktikanten oder Gäste (interne Nutzer) sein. Darüber hinaus können auch Personen, die nicht am UFZ tätig sind die Bibliothek nutzen (externe Nutzer).
- (2) Die Benutzungsberechtigung erwerben alle Nutzer durch die Anmeldung beim Bibliothekspersonal. Ein Benutzungsausweis wird nicht ausgegeben. Ein Eintrag in das ausliegende Nutzerbuch ist erforderlich.

---

<sup>\*</sup> Im Interesse von Klarheit und Überschaubarkeit des Textes wird auf die Verwendung von Doppelformen (Nutzer/-innen, Mitarbeiter/-innen usw.) verzichtet. Die verwandte Form gilt für beide Geschlechter

## **§ 4 Öffnungszeiten**

(1) Öffnungszeiten:

Montag: 9.00 - 15.00 Uhr  
Dienstag: 9.00 - 15.00 Uhr  
Mittwoch: 9.00 - 15.00 Uhr  
Donnerstag: 9.00 - 15.00 Uhr  
Freitag: 9.00 - 14.00 Uhr

(2) Die Bibliothek kann durch interne Nutzer auch außerhalb der Öffnungszeiten genutzt werden. Dafür kann beim Bibliothekspersonal ein Schlüssel ausgeliehen werden. Dieser ist am nächsten Öffnungstag spätestens bis 10.00 Uhr wieder abzugeben. Der Schlüssel ist personengebunden und nicht auf Dritte übertragbar, d.h. der Schlüssel darf nicht durch das gesamte Department genutzt werden. Haftbar ist derjenige, dem der Schlüssel ausgehändigt wurde.

## **§ 5 Weisungsrecht**

- (1) Dem Bibliothekspersonal steht das Hausrecht zu. Es ist berechtigt, dem Nutzer Weisungen zu erteilen und Kontrollen durchzuführen. Den Anweisungen des Bibliothekspersonals ist Folge zu leisten.
- (2) Dem Bibliothekspersonal sind insbesondere mitgeführte Bücher, Zeitschriften oder elektronische Datenträger (z.B. Laptop, CD) unaufgefordert vorzuzeigen.

## **§ 6 Rechte und Pflichten der Nutzer**

- (1) Nutzer haben sich so zu verhalten, dass kein anderer in seinen berechtigten Ansprüchen beeinträchtigt und der ordnungsgemäße Bibliotheksbetrieb nicht behindert wird.  
Insbesondere ist es nicht gestattet:
- zu rauchen,
  - Getränke und Esswaren in die Bibliothek mitzubringen oder zu verzehren,
  - Musikgeräte oder mobile Funkeinrichtungen (Handy) zu betreiben,
  - Tiere mitzubringen.
- (2) Die Bibliotheksbestände sowie Einrichtungsgegenstände sind sorgfältig zu behandeln und vor Beschädigung oder Beschmutzung zu schützen. Unterstreichungen, Randbemerkungen und Knicken oder Falten von Seiten sind nicht erlaubt und stellen eine Sachbeschädigung gem. § 303 StGB dar.

- (3) Das Entfernen von Seiten, Tabellen und Karten etc. aus den Beständen der Bibliothek ist untersagt.
- (4) Mängel an dem Bestand, die sich während der Benutzung / Leihzeit herausstellen, sind unverzüglich dem Bibliothekspersonal zu melden.
- (5) Eine Weitergabe des Bibliotheksgutes an Dritte ist gem. § 603 BGB untersagt.
- (6) Jeder Nutzer erhält auf Anfrage eine Quittung bei Rückgabe der ausgeliehenen Bibliotheksmaterialien.
- (7) Interne Nutzer mit einem Arbeitsvertrag sind verpflichtet, sich bei Auflösung des Dienstverhältnisses am UFZ in der Bibliothek abzumelden. Die ordnungsgemäße Abmeldung wird durch die Bibliothek auf dem Laufzettel Abgang bestätigt. Fehlt eine solche Abmeldung, kann die Bibliothek die Beschaffung eines Ersatzexemplars noch ausgeliehener Bibliotheksgüter verlangen. Eine gesonderte Mahnung auf Rückgabe ist nicht erforderlich.
- (8) Taschen und sonstige Gepäckstücke sind beim Betreten der Bibliothek in die dafür vorgesehenen Schließfächer einzuschließen. Die Schließfächer sind durch die Nutzer täglich zu räumen. Nicht geräumte Schließfächer können im Beisein der Rechtsabteilung des UFZ aufgebrochen werden.
- (9) Für Mäntel und sonstige Bekleidung, einschließlich Schirme, steht ein Garderobenstander zur eigenverantwortlichen Nutzung bereit.
- (10) Sofern in den Räumen der Bibliothek elektronische Geräte (z.B. Laptop) genutzt werden sollen, sind diese nicht unbeaufsichtigt oder ohne eine entsprechende ausreichende Sicherung stehen zu lassen. Das UFZ übernimmt keine Aufsicht über diese Geräte.

## **§ 7 Benutzung**

- (1) Der Bibliotheksbestand ist überwiegend in Freihandbereichen aufgestellt. Benutzte Bücher und Zeitschriften sind nach dem Gebrauch auf die Rückstellwagen zu legen.
- (2) Ausleihe aus dem Magazinbestand:  
Der Zutritt zu den geschlossenen Magazinen ist grundsätzlich nicht gestattet. Bestellungen können durch Bestellscheine im Internet und an der Ausleihe erfolgen. Täglich 10.30 und 13.30 wird bestellte Literatur aus den Magazinen geholt.

## **§ 8 Ausleihe**

- (1) Ausleihfristen für interne Nutzer:

Monographien:           4 Wochen

Die Leihfrist kann verlängert werden, wenn die Monographie nicht vorgemerkt ist.

Die Bibliothek kann ein Buch vor Ende der Leihfrist aus dienstlichen Gründen zurückfordern (z. B. Inventur)

Für längerfristige Forschungsprojekte ist eine Leihfrist von 6 Monaten möglich, immer unter dem Vorbehalt, dass die Monographie nach 4 Wochen bei Vormerkung zurückgegeben werden muss.

Periodika, ausgenommen laufender Jahrgang: 2 Wochen

Periodika, laufender Jahrgang: 1 Tag = Kurzleihe (14.00 - 10.00 Uhr)

- (2) Für externe Nutzer gilt der Status der Präsenzbibliothek.
- (3) Entlehene Werke können zur Ausleihe oder zur Nutzung in der Bibliothek vorgemerkt werden
- (4) Von der Ausleihe ausgeschlossen sind alle Nachschlagewerke, wie z. B.: Wörterbücher, Lexika, Tabellen, Loseblattsammlungen.
- (5) Werke, die nicht am UFZ in Leipzig, Halle oder Magdeburg vorhanden sind, können ausschließlich für interne Nutzer durch die Bibliothek auf dem Wege des Leihverkehrs in einer auswärtigen Bibliothek bestellt werden.

Fernleihlieferungen sind in der Regel persönlich abzuholen. Fristverlängerungen sind nur in Ausnahmefällen möglich. Ein Formular für die Fernleihe finden Sie auf der Homepage des UFZ im Bereich Bibliothek.

## **§ 9 Mahnungen**

Bei Überschreiten der Leihfrist wird schriftlich die Rückgabe angemahnt.

## **§ 10 Schadenersatz / Haftung**

- (1) Bei Verlust von ausgeliehenem Bibliotheksgut ist der Nutzer zur Beschaffung eines Ersatzexemplars verpflichtet. Die Kosten hat der Nutzer zu tragen.
- (2) Bei Beschädigung oder Beschmutzung von Bibliothekseigentum ist der Nutzer zum Schadenersatz verpflichtet, auch wenn kein Verschulden vorliegt.

- (3) Das UFZ haftet nicht für das Abhandenkommen von Gegenständen aus den Räumen der Bibliothek, den Schließfächern oder vom Garderobenständer.
- (4) Hat der Nutzer veranlasst, dass die Schließfächer aufgebrochen werden müssen, hat er die dadurch entstehenden Kosten zu tragen.

## **§ 11**

### **Auskünfte über Entleihungen von Bibliotheksgut**

Auskünfte darüber, welcher Nutzer bestimmtes Bibliotheksgut ausgeliehen oder vorbestellt hat, werden vom Bibliothekspersonal an Nutzer nicht erteilt.

## **§ 12**

### **Anfertigung von Kopien**

- (1) Die Benutzung des Kopierers erfolgt mit einer Kopierkarte. Die Beachtung von Urheberrechten obliegt dem Nutzer. Es gilt die anliegende Kopierordnung. Kopierkarten sind für interne Nutzer in den Sekretariaten der Departments erhältlich.
- (2) Externe Nutzer können in der Poststelle von 8.00 - 11.30 und 12.00 - 15.00 Uhr Kopierkarten kaufen. Der Preis pro Seite beträgt 0,10 EUR.

## **§ 13**

### **Nutzung technischer 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) Das Informationsangebot des UFZ einschließlich aller EDV-Arbeitsplätze dient ausschließlich der Forschung und Lehre sowie der beruflichen Fort- und Weiterbildung. Elektronische Kopien von Artikeln sind ausschließlich für die persönliche Nutzung und nicht zur Weitergabe bestimmt. Es sind die geltenden Bestimmungen des Urheberrechts zu beachten (siehe Aushang).

## **§ 14**

### **Verstoß gegen die Benutzungsordnung**

- (1) Bei mehrmaligen oder schwerwiegenden Verstößen gegen die Benutzungsordnung erfolgt durch die Bibliotheksleitung eine Information an die Departmentleitung.
- (2) Bei Verstößen gegen die Benutzungsordnung kann der jeweilige Nutzer von der Benutzung der Bibliothek ausgeschlossen werden.

**§ 15**  
**Datenschutzhinweise**

- (1) Die Bibliothek erhebt und verarbeitet personenbezogene Daten. Die Erhebung, Verarbeitung und Nutzung dieser Daten erfolgt ausschließlich zum Zweck des Bibliothekenbetriebes.
- (2) In der Regel werden folgende Daten erfasst:
  - Personendaten (Name, Telefon, Department)
  - Benutzungsdaten (Ausleihdatum, Leihfristende, Datum von Fristverlängerungen etc.)

**§ 16**  
**Inkrafttreten**

Die Benutzungsordnung tritt mit dem Tage der Unterzeichnung in Kraft.

Leipzig, den 03.06.2005

---

Prof. Dr. Georg Teutsch  
Wissenschaftlicher Geschäftsführer

---

Dr. Frank Nolden  
Administrativer Geschäftsführer