

**Anglo-Amerikanische Abteilung
des Historischen Seminars
Universität zu Köln
Bibliothek**
Albertus-Magnus-Platz
D 50923 Köln
Tel. ++49-221-470-3023
Email: angloiberobib@googlegmail.com



Benutzungsordnung

§ 1

Aufgaben

1. Die Bibliothek der Anglo-Amerikanischen Abteilung des Historischen Seminars der Universität zu Köln ist eine öffentliche wissenschaftliche Bibliothek. Sie dient in erster Linie der Forschung, der Lehre und dem Studium, daneben der beruflichen und allgemeinen Bildung. Sie erfüllt diese Aufgaben, indem sie
 - Medien zur Benutzung in der Bibliothek bereitstellt,
 - Medien ausleiht,
 - Informationen aus Datenbanken vermittelt,
 - durch Hinweisblätter oder auf sonstige Weise Hilfe bei der Benutzung leistet.
2. Medien im Sinne dieser Benutzungsordnung sind auch Zeitschriften, Zeitungen, Mikroformen, Karten, maschinenlesbare Datenträger und sonstige zur Benutzung bestimmte Bestände.
3. Die Bibliothek ist eine Ausleihbibliothek.

§ 2

Benutzungsberechtigte

Zur Benutzung der Bibliothek ist jede bzw. jeder berechtigt, die bzw. der einen der in § 1 Absatz 1 Satz 2 genannten Zwecke verfolgt.

§ 3

Benutzungsverhältnis

1. Die Benutzung der Bibliothek erfolgt im Rahmen eines öffentlich-rechtlichen Benutzungsverhältnisses.
2. Rechtsgrundlage der Benutzung sind diese Benutzungsordnung und die zu ihrer Durchführung von der Geschäftsführenden Direktorin/von dem Geschäftsführenden Direktor erlassenen Anordnungen. Die Anerkennung erfolgt durch Unterschrift bzw. durch Inanspruchnahme der Bibliothek.

§ 4

Datenschutz

Bei der Verarbeitung personenbezogener Daten wird das Gesetz zum Schutz personenbezogener Daten angewendet.

§ 5

Gebühren und Auslagererstattung

Die Benutzung der Bibliothek ist grundsätzlich unentgeltlich.

§ 6

Öffnungszeiten

1. Die Öffnungszeiten werden durch Aushang bekannt gegeben.
2. Die Bibliothek kann aus dringenden Gründen zeitweise geschlossen werden. Die Schließung wird so früh wie möglich durch Aushang bzw. auf der Homepage der Abteilung bekannt gegeben.

§ 7

Allgemeine Benutzungsbestimmungen

1. Die Benutzerin bzw. der Benutzer hat nach Maßgabe der Benutzungsordnung und der zu ihrer Durchführung erlassenen Anordnungen Anspruch auf die Dienstleistungen der Bibliothek.
2. Die Benutzerin bzw. der Benutzer hat sich so zu verhalten, dass Sicherheit und Ordnung in der Bibliothek gewahrt bleiben.
3. Den Anweisungen des Bibliothekspersonals ist Folge zu leisten. Auf Verlangen des Bibliothekspersonals ist der Personalausweis bzw. der Reisepass vorzulegen.
4. Das Bibliothekspersonal ist berechtigt, diejenigen Kontrollmaßnahmen zu ergreifen, die zur Sicherung der Bibliotheksbestände erforderlich sind. Die Bibliothek darf nicht mit Überbekleidungsstücken, Hüten, Schirmen, Aktentaschen und -koffern, Gepäckstücken und ähnlichen Gegenständen betreten werden.
5. Beim Verlassen der Bibliothek hat die Benutzerin bzw. der Benutzer unaufgefordert mitgeführte Bücher vorzuzeigen und Einblick in mitgeführte Behältnisse zu gewähren.
6. Die Benutzerin bzw. der Benutzer hat die von ihm gebrauchten Medien, Einrichtungsgegenstände und Geräte sorgfältig zu behandeln. Die Benutzerinnen bzw. die Benutzer sind verpflichtet, Schäden an Büchern der Bibliotheksaufsicht zu melden.
7. Es ist nicht gestattet, aus Büchern, die älter als hundert Jahre sind, zu kopieren.
8. Jegliche Form von Anmerkungen in Büchern, z. B. mit Bleistift, ist untersagt und gilt als Sachbeschädigung. Im Falle eines Schadens hat die Benutzerin bzw. der Benutzer Schadensersatz zu leisten und kann von der Nutzung der Bibliothek ausgeschlossen werden.

§ 8

Haftung der Trägerin der Bibliothek

1. Die Trägerin der Bibliothek haftet nicht für Schäden, die durch unrichtige, unvollständige, unterbliebene oder zeitlich verzögerte Dienstleistungen entstanden sind.
2. Ebenso haftet die Trägerin nicht für Schäden, die durch unsachgemäße Handhabung von technischen Geräten, Hard- und Software und Datenträgern der Bibliothek (z.B. Disketten) sowie an Dateien der Benutzerinnen bzw. Benutzer (z.B. durch Virenprogramme) entstehen.
3. Die Trägerin haftet nicht für den Verlust von mitgebrachten Gegenständen wie Laptops oder Ähnlichem.

§ 9

Haftung der Benutzerin bzw. des Benutzers und Ausschluss von der Benutzung

1. Die Benutzerin bzw. der Benutzer haftet für alle Schäden, die sie bzw. er durch Nichtbeachtung der Benutzungsordnung oder der zu ihrer Durchführung erlassenen Anordnungen verursacht hat.
2. Die Bibliotheksleitung kann eine Benutzerin bzw. einen Benutzer, die bzw. der schwerwiegend oder wiederholt gegen die Benutzungsordnung oder die zu ihrer Durchführung erlassenen Anordnungen verstößt, vorübergehend und teilweise und - nach Rücksprache mit der Geschäftsführung der Abteilung - auch dauernd und völlig von der Benutzung der Bibliothek ausschließen. Der Ausschluss von der Benutzung kann mit einem Hausverbot verbunden werden. Die Rechtsmittel gegen den Benutzungsausschluss und das Hausverbot richten sich nach der Verwaltungsgerichtsordnung. Die aus dem Benutzungsverhältnis entstandenen Verpflichtungen der Benutzerin bzw. des Benutzers bleiben über den Ausschluss hinaus bestehen.

§ 10

Verhalten innerhalb der Bibliothek

1. Die Benutzerinnen bzw. die Benutzer haben alles zu unterlassen, was den ordnungsgemäßen Ablauf des Bibliotheksbetriebes stört. **Vor Betreten der Bibliothek müssen Überkleider, Schirme und Taschen oder ähnliche Behältnisse in den dafür vorgesehenen Schließfächern eingeschlossen werden.** Das Mitführen von Tieren ist nicht gestattet.
2. Im gemeinsamen Interesse aller Benutzerinnen bzw. Benutzer muss in allen Benutzungsbereichen größtmögliche Ruhe herrschen. **Rauchen, Essen und Trinken** sowie die **Mitnahme von Lebensmitteln** sind nicht gestattet, ebenso jedes Verhalten, das die Arbeit anderer stört oder erschwert. Mobiltelefone sind vor Betreten der Bibliothek auszuschalten.
3. Den Loseblattsammlungen und Ordnern dürfen keine Blätter, den Katalogen keine Katalogkarten entnommen werden. Das ggf. von der Bibliothek festgelegte Kopierverbot für bestimmte Werke ist zu beachten.
4. Die Benutzung von elektronischen Informationsmedien und -einrichtungen in der Bibliothek unterliegt besonderen Bestimmungen, die durch Aushang bekannt gegeben werden. **Die Benutzung der Rechner ist nur zur Recherchezwecken gestattet. Die Versendung privater emails, das Herunterladen von Musikstücken etc. sowie die Nutzung des Internets zu anderen als Recherchezwecken ist nicht gestattet.**

§ 11

Ausleihe

1. Jede bzw. jeder, der einen gültigen maschinenlesbaren Benutzerausweis besitzt, kann Medien aus der Bibliothek der Anglo-Amerikanischen Abteilung entleihen.
2. Der Benutzerausweis ist identisch mit dem Benutzerausweis der USB Köln.
3. In Ausnahmefällen kann eine Entleihung ohne maschinenlesbaren Ausweis erfolgen (hierzu ist das Bibliothekspersonal anzusprechen).
4. Vor der Erstausleihe ist ein Zulassungsformular mit den Daten der Benutzerin bzw. des Benutzers auszufüllen. Zur Verifizierung ist ein Personalausweis bzw. Reisepass vorzulegen. Änderungen der Daten sind unter Vorlage eines Personalausweises oder Reisepasses unverzüglich mitzuteilen. Die entsprechenden Daten werden elektronisch gespeichert.
5. Nicht entleihbar sind Medien, die aus Gründen der Verfügbarkeit präsent gehalten werden müssen (Handapparate, Zeitschriften- und Zeitungsbestände) sowie seltene und wertvolle Werke, Loseblattsammlungen, Folianten, Mikrofilme, CDs und Werke mit besonderen Benutzungsbeschränkungen.
6. Medien werden nur zum eigenen Gebrauch der Entleiherin bzw. des Entleihers ausgeliehen. Es ist unzulässig, Medien auf den Namen eines anderen zu entleihen bzw. diese an Dritte weiterzugeben. Ausnahme: Entleihungen anderer Institute der Universität zu Köln über deren Studentische Hilfskräfte, die sich dementsprechend ausweisen können.

§ 12

Leihfrist

1. Die Leihfrist für ausleihbare Medien beträgt 14 Tage.
2. Eine Verlängerung der Leihfrist ist möglich. Sie muss vor Ablauf der Leihfrist beantragt werden. Dies kann persönlich, schriftlich oder telefonisch erfolgen.
3. Die Leihfrist kann zweimal um jeweils 14 Tage verlängert werden. Liegt eine Vormerkung vor, ist eine Fristverlängerung nicht möglich.
4. Wird die Leihfrist ohne Bitte um Verlängerung überschritten, so behält sich die Bibliothek vor, der Benutzerin bzw. dem Benutzer bis zur Rückgabe keine weiteren Medien zu entleihen.
5. Das Bibliothekspersonal ist nicht verpflichtet, nach Ablauf der Leihfrist eine Mahnung zu verschicken. Die Benutzerin bzw. der Benutzer ist verpflichtet, selbst auf eine pünktliche Rückgabe der Medien zu achten.
6. Eine längerfristige Ausleihe von Medien ist für Studierende möglich, wenn sie eine durch Institutsangehörige betreute Arbeit anfertigen. Die maximale Ausleihdauer richtet sich nach dem Abgabetermin der Arbeit.

§ 13

Präsenzbestand

1. Die Präsenzbestände der Bibliothek sind nach ihrem Gebrauch von der Benutzerin bzw. dem Benutzer an ihren Standort zurückzustellen.
2. Werke in Handapparaten müssen für die Präsenzbenutzung zur Verfügung stehen.

3. Aus dem Präsenzbestand kann nur für Zeiten, in denen die Bibliothek nicht geöffnet ist, ausgeliehen werden (hierzu ist das Bibliothekspersonal anzusprechen).

§ 14

Semesterapparate

Institutsangehörigen kann gestattet werden, Semesterapparate für Lehrveranstaltungen einzurichten. Die Bücher sind für andere Benutzer zugänglich zu halten.

§ 15

Handapparate von Professorinnen und Professoren

1. Professorinnen und Professoren können für ihre Arbeitsbereiche Handapparate als Dauerausleihe einrichten.
2. Die Bestände werden einmal jährlich von dem Bibliothekspersonal einer Inventur unterzogen.
3. Werke aus diesen Handapparaten, von denen in der Bibliothek kein weiteres Exemplar vorhanden ist, müssen der Bibliothek kurzfristig zur Einsichtnahme oder zu Kopierzwecken zur Verfügung gestellt werden.
4. Jede Professorin bzw. jeder Professor ist verpflichtet darauf zu achten, dass nicht mehr benötigte Werke unverzüglich in den Bestand zurückgegeben werden.
5. Die Anzahl der im Rahmen dieser Sonderregelung gleichzeitig entliehenen Werke soll in der Regel nicht mehr als 200 betragen.
6. Eine Ausleihe von Werken aus den Handapparaten durch die Professorinnen und Professoren ist unzulässig.

§ 16

Schadensersatzpflicht

1. Wer Medien verliert oder beschädigt oder wer sonstige Arbeitsmittel oder Gegenstände der Bibliothek beschädigt, hat Schadensersatz zu leisten. Die Bibliotheksleitung bestimmt Art und Höhe des Schadensersatzes nach pflichtgemäßem Ermessen.
2. Die Bibliotheksleitung setzt der Benutzerin bzw. dem Benutzer eine angemessene Frist, innerhalb derer sie bzw. er ein vollwertiges Ersatzexemplar zu beschaffen hat. Gelingt ihr bzw. ihm dies nicht, hat sie bzw. er Geldersatz zu leisten. Benutzerin bzw. Benutzer und Bibliotheksleitung können vertraglich eine abweichende Regelung treffen. Der Vertrag bedarf der Schriftform.

§ 17

Inkrafttreten

Diese Ordnung tritt am 03. Mai 2010 in Kraft. Sie liegt in der Bibliothek öffentlich aus.

Köln, den 03. Mai 2010