

Gemäß §§ 33 Abs.1 Nr. 1, 27 Abs.3 Satz 2 Nr. 7 des Thüringer Hochschulgesetzes vom 13. September 2016 (GVBl. S. 437) in Verbindung mit § 137 Abs.2 Satz 2 des Thüringer Hochschulgesetzes vom 10. Mai 2018 (GVBl. S. 149), zuletzt geändert durch Artikel 128 des Gesetzes vom 18. Dezember 2018 (GVBl. S. 731), erlässt die Ernst-Abbe-Hochschule Jena folgende Benutzungsordnung für die Hochschulbibliothek sowie die folgende Gebührenübersicht als Anlage zur Benutzungsordnung. Der Senat der Ernst-Abbe-Hochschule Jena hat am 16. Juli 2019 die Benutzungsordnung beschlossen. Das Präsidium der Ernst-Abbe-Hochschule Jena hat am 17. September 2019 die Anlage Gebührenübersicht beschlossen.

Das Thüringer Ministerium für Wirtschaft, Wissenschaft und Digitale Gesellschaft hat mit Erlass vom 25. September 2019, Az: 5515/60-16-2, die Ordnung genehmigt.

### Inhaltsverzeichnis

#### I. Allgemeine Benutzungsbedingungen

- § 1 Aufgaben der Bibliothek
- § 2 Rechtscharakter des Benutzungsverhältnisses
- § 3 Öffnungszeiten
- § 4 Anerkennung der Benutzungsordnung
- § 5 Zulassung zur Benutzung und Ausleihe
- § 6 Ende der förmlichen Zulassung
- § 7 Ausschluss von der Benutzung

#### II. Benutzung und Verhalten innerhalb der Bibliothek

- § 8 Verhalten in der Bibliothek
- § 9 Kontrollen, Fundsachen, Hausrecht
- § 10 Benutzung in den Lese- und Arbeitsbereichen
- § 11 Benutzung von Gruppenarbeitsräumen und Carrels
- § 12 Benutzung der Computerarbeitsplätze und elektronischer Informationsangebote
- § 13 Benutzung von Sonderbeständen
- § 14 Zutritt zum Magazin

#### III. Ausleihe

- § 15 Allgemeine Ausleihbestimmungen
- § 16 Ausleihvorgang
- § 17 Leihfristen, Fristverlängerungen, Rückforderungen
- § 18 Rückgabe
- § 18 a Mahnungen
- § 19 Vormerkungen

#### IV. Leihverkehr

- § 20 Nehmende Fernleihe
- § 21 Gebende Fernleihe

#### V. Weitere Dienstleistungen und Benutzungsformen

- § 22 Dokumentenlieferung außerhalb des Leihverkehrs
- § 23 Auskünfte, Informationsvermittlung
- § 24 Kopien und Vervielfältigungen

§ 25 Sonderstandorte

## **VI. Schlussbestimmungen**

§ 26 Sorgfalts- und Schadensersatzpflicht der Benutzer

§ 27 Haftung der Bibliothek

§ 28 Gebühren und Auslagen, Leistungsentgelte, Pfand

§ 29 Ausnahmeregelungen

§ 30 Ausführungsregelungen zur Benutzungsordnung

§ 31 Datenschutz

§ 32 Gleichstellungsklausel

§ 33 Inkrafttreten

## **I. Allgemeine Benutzungsbedingungen**

### **§ 1 Aufgaben der Bibliothek**

(1) Die Hochschulbibliothek der Ernst-Abbe-Hochschule Jena (nachfolgend „Bibliothek“) ist eine öffentlich zugängliche wissenschaftliche Bibliothek Thüringens. Sie dient der Forschung, Lehre und dem Studium an der Ernst-Abbe-Hochschule (nachfolgend Hochschule) sowie der allgemeinen Aus- und Weiterbildung, beruflichen Arbeit und persönlichen Information. Sie übernimmt zugleich Aufgaben der Informationsversorgung für die Industrieregion Jena auf der Grundlage von Vereinbarungen. Hinsichtlich der finanziellen Kompensation der Aufgabenerfüllung gilt die Anlage Gebührenübersicht der Bibliothek (Anlage 1).

(2) Die Bibliothek erfüllt ihre Aufgaben, indem sie insbesondere nachfolgende Dienstleistungen anbietet:

- a. Bereitstellung ihrer Medienbestände, Informationsmittel und technischen Einrichtungen in den Räumen der Bibliothek, soweit möglich auch durch Zugriff von außen
- b. Ausleihe von Medien zur Benutzung außerhalb der Bibliothek
- c. Vermittlung von Medien, die nicht am Ort vorhanden sind, im Rahmen des Leihverkehrs
- d. Erteilen oder Vermitteln von Auskünften mittels ihrer Kataloge, Verzeichnisse und Datenbanken
- e. Beratung und Schulung in der Bibliotheksbenutzung, in der Nutzung ihres Dienstleistungsangebotes und ihrer technischen Einrichtungen
- f. Reproduktionen nach Vorlagen aus eigenen und von auswärtigen Bibliotheken erhaltenen Medien im Rahmen der urheberrechtlichen Bestimmungen ermöglichen oder vermitteln.

(3) Grundlage für die Benutzung der Bibliothek ist diese Benutzungsordnung. Hinsichtlich der Bestände der Karl-Heinz-Johannsmeier-Stiftung (nachfolgend Stiftung) zugunsten der Bibliothek gelten die zwischen der Hochschule und der Stiftung getroffenen Vereinbarungen.

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

Das Benutzungsverhältnis unterliegt dem öffentlichen Recht.

### **§ 3 Zugang zur Benutzungsordnung**

Die Benutzungsordnung wird in geeigneter Form, insbesondere durch Aushang und auf den Internetseiten der Bibliothek, der Öffentlichkeit zugänglich gemacht. Sie kann durch jedermann eingesehen werden.

### **§ 4 Öffnungszeiten**

(1) Die Öffnungszeiten werden durch die Bibliotheksleitung im Einvernehmen mit der Hochschulleitung festgelegt. Sie werden in geeigneter Weise, insbesondere durch Aushang bekannt gegeben.

(2) Nicht alle Dienstleistungen der Bibliothek werden während der Gesamtdauer der Öffnungszeiten gewährleistet.

(3) Aus besonderen Gründen kann die Bibliothek ganz oder teilweise kurzfristig geschlossen werden. Dies wird in geeigneter Weise, insbesondere durch Aushang bekannt gegeben.

## **§ 5 Zulassung zur Benutzung und Entleihung**

(1) Zur allgemeinen Benutzung der Bibliothek ist jedermann zugelassen. Aus wichtigem Grund kann die Zulassung verweigert oder widerrufen werden (s. § 7).

(2) Kinder unter 14 Jahren haben nur in Begleitung eines Erwachsenen Zutritt.

(3) Eine förmliche Zulassung nach Maßgabe der folgenden Absätze ist erforderlich für die Aus- und Fernleihe und für die Nutzung spezieller Dienstleistungen, Räume und Geräte sowie historischer und anderer Sonderbestände.

(4) Alle Mitglieder und Angehörigen der Ernst-Abbe-Hochschule Jena werden auf Antrag zugelassen.

Alle am deutschen und internationalen Leihverkehr teilnehmenden Bibliotheken gelten als zugelassen.

Sonstige natürliche Personen (ab 14 Jahre), juristische Personen, Behörden, Institutionen und Firmen können auf Antrag zugelassen werden, sofern sie ihren Wohn- oder Geschäftssitz in Deutschland haben. Über Ausnahmen entscheidet die Bibliothek.

(5) Der Antrag auf förmliche Zulassung ist persönlich zu stellen. Dabei ist ein gültiger Personalausweis oder Reisepass vorzulegen. Ist der Wohnsitz aus diesem Ausweis nicht ersichtlich, so ist zusätzlich ein entsprechender amtlicher Nachweis über einen Wohnsitz in dem Gebiet der Europäischen Union erforderlich. Die Meldebescheinigung darf nicht älter als sechs Monate sein.

Darüber hinaus sind vorzulegen:

- bei Mitgliedern der Thüringer Hochschulen der Mitarbeiter- oder Studierendenausweis;

- von ausländischen Staatsangehörigen oder Staatenlosen, sofern sie nicht Mitglied oder Angehörige der Hochschule sind, eine aktuelle deutsche Meldebestätigung;

- bei Minderjährigen ab 14 Jahren die schriftliche Zustimmung des gesetzlichen Vertreters.

Dieser verpflichtet sich, Haftungsansprüche aus dem Benutzungsverhältnis durch Übernahme einer selbstschuldnerischen Bürgschaft zu erfüllen.

- bei juristischen Personen, Behörden, Institutionen und Firmen ein Antrag, versehen mit Stempel und Unterschrift einer bevollmächtigten Person. Die Rücknahme oder der Wegfall der Bevollmächtigung ist der Bibliothek unverzüglich mitzuteilen.

(6) Alle Änderungen in den Angaben zur Person (z.B. Name oder Anschrift) sind der Bibliothek unverzüglich schriftlich mitzuteilen. Wer dieser Verpflichtung nicht nachkommt, hat daraus entstehende Kosten zu tragen.

(7) Die Bibliothek hat das Recht, von Benutzerinnen und Benutzern, die keinen Wohn- oder Geschäftssitz in der Bundesrepublik Deutschland haben, die Stellung eines selbstschuldnerischen Bürgen, der Benutzer der Bibliothek ist, oder die Zahlung einer Kautions zu verlangen. Über Ausnahmen entscheidet die Bibliothek.

(8) Bei Beantragung zur Zulassung ist neben den Voraussetzungen gem. § 5 Abs. 3-5 ein Bibliotheksausweis (thoska) mit Barcode vorzulegen. Der Erwerb richtet sich nach der Anlage Gebührenübersicht der Bibliothek.

(9) Eine gültige *thoska* (Thüringer Hochschul- und Studierendenwerkskarte), auch wenn sie von einer anderen Einrichtung ausgestellt wurde, kann nach Anmeldung bei der Bibliothek als Bibliotheksausweis akzeptiert und aktiviert werden.

(10) Die förmliche Zulassung ist zeitlich befristet. Sie beginnt mit der Aushändigung bzw. Freischaltung des Bibliotheksausweises. Die Gültigkeit des Ausweises kann auf Antrag verlängert werden. Der Bibliotheksausweis ist nicht übertragbar, bei jeder Entleihung vorzulegen und sorgfältig aufzubewahren (Verlust des Bibliotheksausweises s. § 26 Abs. 6).

## **§ 6 Ende der förmlichen Zulassung**

(1) Die förmliche Zulassung (§ 5 Abs. 6) endet unbeschadet anderer Bestimmungen dieser Benutzungsordnung

- a. mit dem Ablauf der Gültigkeitsfrist des Bibliotheksausweises
- b. für Mitglieder und Angehörige der Thüringer Hochschulen mit dem Ende ihres Mitgliedschafts- und Angehörigkeitsverhältnisses.

(2) Jeder Benutzer ist verpflichtet, zum Ende des Benutzungsverhältnisses alle entliehenen Medien zurückzugeben. Ausstehende Verbindlichkeiten gegenüber der Bibliothek sind zu begleichen.

## **§ 7 Ausschluss von der Benutzung**

(1) Wer gegen die Benutzungsordnung oder die Anordnungen der Bibliothek wiederholt oder schwerwiegend verstößt, kann befristet oder unbefristet, teilweise oder vollständig von der Benutzung ausgeschlossen werden. Entsprechendes gilt, wenn die Fortsetzung des Benutzungsverhältnisses aus anderen Gründen unzumutbar geworden ist. Alle aus dem Benutzungsverhältnis entstandenen Verpflichtungen bleiben nach dem Ausschluss bestehen.

(2) Bei besonders schwerwiegenden Verstößen ist die Bibliothek berechtigt, anderen Bibliotheken den Ausschluss und seine Begründung mitzuteilen.

(3) Die Entscheidung über den Ausschluss von der Benutzung trifft die Bibliotheksleitung in Absprache mit dem Justizariat.

## **II. Benutzung und Verhalten innerhalb der Bibliothek**

### **§ 8 Verhalten in der Bibliothek**

(1) Jede Benutzerin bzw. jeder Benutzer hat sich so zu verhalten, dass Andere in ihren berechtigten Ansprüchen nicht beeinträchtigt werden und der Bibliotheksbetrieb nicht behindert bzw. gestört wird. Dabei hat er die Anordnungen der Bibliothek und die Anweisungen des Bibliothekspersonals zu beachten.

(2) Überbekleidung, Taschen, Schirme, Hüte u.ä. dürfen nicht in den Freihand- und Lesebereich mitgenommen werden. Während des Aufenthalts in der Bibliothek benutzte Schließfächer resp. Garderoben- und Taschenschränke, Gruppenarbeitsräume, Carrels u.ä. sind am selben Tag, spätestens bei Schließung der Bibliothek zu räumen.

(3) In der gesamten Bibliothek ist im gemeinsamen Interesse ruhestörendes Verhalten zu vermeiden (Unterhaltungen, Gespräche mit Mobiltelefon etc.).

(4) In der Bibliothek besteht generelles Rauchverbot.

(5) Essen und Trinken (mit Ausnahme von Wasser) sind in der Bibliothek untersagt.

(6) Tiere dürfen nicht mitgebracht werden (Ausnahme Assistenztiere).

(7) Größere bzw. sperrige Gepäckstücke und andere den normalen Bibliotheksbetrieb störenden Gegenstände dürfen nicht mit in die Bibliothek genommen werden.

(8) Die Bibliothek kann die Benutzung von Diktier- und Datenverarbeitungsgeräten oder anderen Geräten auf besondere Arbeitsbereiche beschränken oder untersagen.

(9) Die Öffnung der Bodentanks und die Nutzung der darin befindlichen Netz- und Steckdosen ist nicht gestattet.

(10) Fotografieren, Film- und Tonaufnahmen sind in der Bibliothek nur mit Genehmigung der Bibliotheksleitung gestattet.

### **§ 9 Kontrollen, Fundsachen, Hausrecht**

(1) Alle mitgeführten Gegenstände sind beim Verlassen der Bibliothek unaufgefordert vorzuzeigen. Die Bibliothek ist berechtigt, sich den Inhalt von mitgeführten Aktenmappen,

Taschen und anderweitigen Behältnissen vorzeigen zu lassen und bei Verdacht des Missbrauchs Schließfächer, Gruppenarbeitsräume und Carrels zu kontrollieren.

(2) Die Bibliothek ist berechtigt, nicht fristgemäß freigemachte Schließfächer, Gruppenarbeitsräume und Carrels zu räumen.

(3) In der Bibliothek gefundene oder aus nicht fristgerecht geräumten Schließfächern entnommene Gegenstände werden als Fundsachen behandelt.

(4) Dem Bibliothekspersonal sind auf Verlangen ein amtlicher Ausweis und bei förmlich zugelassenen Benutzern der Bibliotheksausweis vorzulegen.

(5) Bei Verdacht auf missbräuchliche Benutzung der Computerarbeitsplätze, z.B. durch Online-Banking oder den Aufenthalt auf elektronischen Tauschbörsen, ist das Bibliothekspersonal zu entsprechenden Kontrollen und Maßnahmen gemäß dieser Benutzungsordnung berechtigt (s. § 12).

(7) Die Bibliotheksleitung und von ihr beauftragte Personen üben das Hausrecht nach § 13 der Hausordnung der Hochschule aus.

### **§ 10 Benutzung in den Lese- und Arbeitsbereichen**

(1) Alle im Freihandbereich der Bibliothek aufgestellten und ausgelegten Medien können, soweit dies technisch möglich ist, an Ort und Stelle ohne Ausleihe benutzt werden. Vor Verlassen der Bibliothek sind dieselben an dafür ausgewiesenen Plätzen in der Nähe des Standortes abzulegen.

(2) Arbeitsplätze dürfen nicht vorbelegt, Freihandbestände nicht reserviert werden. Wer seinen Arbeitsplatz für längere Zeit verlässt, muss diesen vollständig abräumen, soweit es sich nicht um einen durch die Bibliothek zugewiesenen ständigen Arbeitsplatz handelt. Andernfalls können belegte, aber unbesetzte Plätze vom Bibliothekspersonal abgeräumt und neu besetzt werden.

(3) Nicht ausleihbare Medien aus den Magazinen (Sonderbestände) können - vorbehaltlich besonderer Regelungen - zur Benutzung in der Bibliothek bzw. im Lesesaal bestellt werden. Sie sind bei der dafür vorgesehenen Theke gegen Vorlage des Benutzerausweises in Empfang zu nehmen und spätestens bei Schließung der Bibliothek dort wieder zurückzugeben.

### **§ 11 Benutzung von Gruppenarbeitsräumen und Carrels**

Für Benutzerinnen und Benutzer der Bibliothek, die gemäß § 5 dieser Benutzungsordnung zugelassen sind, insbesondere für Mitglieder der Ernst-Abbe-Hochschule Jena, stehen Gruppenarbeitsräume und Carrels unentgeltlich zur Verfügung. Die Benutzung von Gruppenarbeitsräumen und Carrels kann die Bibliotheksleitung in einer gesonderten Ordnung regeln (s. § 30).

### **§ 12 Benutzung der Computerarbeitsplätze und elektronischer Informationsangebote**

(1) Ergänzend zu den allgemeinen Bestimmungen der Hochschule zum Umgang mit IT-Infrastruktur, insbesondere der Satzung SZI und der Hausordnung, gelten die Regelungen der nachfolgenden Absätze.

(2) Die Bibliothek stellt Computerarbeitsplätze und sonstige technische Geräte zur Verfügung. Diese dürfen nicht für bibliotheksfremde Zwecke genutzt werden. Bibliotheksfremd ist alles, was Arbeit und Auftrag der Bibliothek behindert, gegen gesetzliche Vorschriften oder die guten Sitten verstößt. Bei starker Nachfrage kann die Benutzung der Geräte zeitlich beschränkt werden.

(3) Anweisungen zur Benutzung der Geräte, Datenbanken und Internetdienste sind einzuhalten. Urheber- und Lizenzbestimmungen müssen beachtet werden. Jede kommerzielle Nutzung der Geräte und Datenbanken einschließlich der Internet-Zugänge ist unzulässig. Es ist untersagt, Änderungen bei den Systemeinstellungen, Netzkonfigurationen und der Software vorzunehmen.

(4) Die Benutzerin bzw. der Benutzer haftet für Schäden, die durch Manipulationen oder sonstige unerlaubte Benutzungen an den Geräten und Medien der Bibliothek entstehen. Vor und während des Gebrauchs erkannte Mängel an den Geräten sind dem Bibliothekspersonal unverzüglich mitzuteilen.

### **§ 13 Benutzung von Sonderbeständen**

(1) Die Benutzung von historischen Beständen und sonstigen wertvollen Materialien ist in der Regel auf wissenschaftliche Zwecke beschränkt und nur in den Räumen der Bibliothek nach Verbuchung in das Benutzerkonto möglich.

(2) Aus konservatorischen oder rechtlichen Gründen kann die Benutzung dieser Bestände von besonderen Bedingungen abhängig gemacht bzw. teilweise oder ganz verweigert werden. Gegebenenfalls sind Reproduktionen zu benutzen. Ein Anspruch auf die Erstellung einer Reproduktion besteht nicht.

(3) Bei jeder beabsichtigten Veröffentlichung oder bildlichen Wiedergabe von wertvollen Materialien der Bibliothek ist das Vorhaben vorher schriftlich mitzuteilen und die Zustimmung der Bibliotheksleitung einzuholen (§ 29 Abs. 1). Im Interesse der laufenden Dokumentation und der Information ist gemäß § 4 Abs. 2 Thüringer Bibliotheksgesetz von einem Werk, das unter wesentlicher Verwendung von Nachlässen, Autographen, alten Drucken und sonstigem historischem Buchbestand der Bibliothek entstanden ist, ein Belegexemplar oder Sonderdruck nach der Veröffentlichung unaufgefordert und unentgeltlich bei der Bibliothek abzuliefern. Ist eine unentgeltliche Ablieferung nicht zumutbar, ist entsprechend § 4 Abs. 2 ThürBibG eine andere Regelung mit der Bibliothek zu treffen. Für die Wahrung bestehender Urheber- und Persönlichkeitsrechte trägt allein der Benutzer die Verantwortung; eine Haftung der Hochschule ist ausgeschlossen.

### **§ 14 Zutritt zum Magazin**

Die geschlossenen Magazinräume sind nicht öffentlich zugänglich.

## **III. Ausleihe**

### **§ 15 Allgemeine Ausleihbestimmungen**

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

(2) Von der Ausleihe grundsätzlich ausgenommen sind:

- a. Präsenzbestand
- b. Zeitschriften
- c. Bestand der Semesterapparate
- d. Medien von besonderem materiellen und/oder ideellen Wert, zumal solche, die älter als 100 Jahre sind
- e. Loseblattausgaben, Normen und Technische Regelwerke und andere, aus Einzelblättern bestehende Veröffentlichungen
- f. ungebundene Medien, einzelne Hefte ungebundener Zeitschriften und Zeitungen, Karten und Atlanten, Mikroformen (Mikrofilme, Mikrofiches)
- g. Medien, die wegen ihrer physischen Beschaffenheit (z. B. Zeitungsbände, Atlanten, Karten, Plakate) für eine Ausleihe nicht geeignet sind.

(3) Die Bibliothek ist berechtigt:

- a. weitere Bestände von der Ausleihe auszuschließen oder deren Entleihung einzuschränken, insbesondere wenn dies wegen ihres Erhaltungszustandes geboten erscheint, wenn gesetzliche Vorschriften dies verlangen oder berechnigte Interessen Dritter es erfordern.
- b. vielverlangte Medien vorübergehend mit verkürzter Leihfrist zu versehen oder gar nicht auszuleihen.
- c. die Anzahl von Bestellungen und Entleihungen pro Person zu beschränken.

(4) Die elektronische Erfassung des Ausleihvorgangs (Ausleihverbuchung, § 16 Abs.3) gilt als Nachweis für die Aushändigung von Medien. Der Entleiher haftet von diesem Zeitpunkt bis zur Rückgabe für die entliehenen Medien.

(5) Die Weiterleihe an Dritte ist untersagt.

(6) Die Bibliothek ist berechtigt, Medien an jede Person auszuhändigen, die eine gültige formelle Zulassung besitzen. Sie ist ferner berechtigt, aber nicht verpflichtet, die Identität des Benutzers zu überprüfen. Der Benutzer darf sich eines Vertreters bedienen. Bei Verdacht des Missbrauchs kann der Bibliotheksausweis einbehalten sowie das thoska-Servicebüro der Hochschule informiert werden.

(7) Bibliotheksgut, das im Leihverkehr beschafft wurde, ist hinsichtlich seiner Benutzung an die Auflagen der verleihenden Bibliothek gebunden.

(8) Die Mitnahme von nicht ordnungsgemäß ausgeliehenen Medien der Bibliothek kann unbeschadet weiterer Maßnahmen zur polizeilichen Anzeige gebracht werden.

## **§ 16 Ausleihvorgang**

(1) Ausleihbare Medien aus dem Freihandbestand müssen selbst aus den Regalen entnommen und zur Ausleihverbuchung gemäß Abs.3 vorgelegt werden. Aus den Magazinen bestellte Medien werden an der Ausleihtheke ausgegeben.

(2) Für die Ausleihverbuchung ist der gültige Bibliotheksausweis (thoska) vorzulegen.

(3) Die Ausleihverbuchung erfolgt durch das IT-basierte Einscannen des sich auf dem jeweiligen Medium befestigten Codes in das zugehörige Computersystem der Bibliothek.

(4) Nach erfolgreich abgeschlossener Ausleihverbuchung darf das betreffende Medium im Sinne von § 15 Abs.1 für die Dauer der Leihe nach § 17 extern genutzt werden.

## **§ 17 Leihfristen, Fristverlängerungen, Rückforderungen**

(1) Die Leihfrist für Medien aus dem Ausleihbestand (ausleihbarer Freihand- und Magazinbestand) beträgt vier Wochen. Bis zu zwei Verlängerungen pro Entleiher sind möglich.

(2) Entsprechend der Erfordernisse der Benutzung kann die Bibliothek vorübergehend Leihfristen verkürzen, um diese an die aktuelle Nachfrage anzupassen.

(3) Die folgenden Bedingungen führen unbeschadet besonderer Ausleihkonditionen zur Sperrung von der Ausleihe, so dass keinerlei Aktionen auf dem Benutzerkonto möglich sind, d.h. auch keine Leihfristverlängerungen:

- a. Ablauf der Ausleihberechtigung nach § 5,
- b. Überschreitung des maximalen Forderungsbetrages auf dem Forderungskonto,
- c. Vorliegen der höchsten Mahnstufe gemäß Anlage Gebührenübersicht bei mindestens einem ausgeliehenen Medium.

(4) Die Leihfrist kann nur verlängert werden, wenn die Medieneinheit nicht von anderer Seite benötigt wird, die maximale Leihfristverlängerung nicht erreicht ist und der Entleiher den Verpflichtungen der Bibliothek gegenüber nachgekommen ist.

(5) Leihfristverlängerungen sind grundsätzlich durch die Benutzerin bzw. den Benutzer selbst im Benutzerkonto vorzunehmen. Hierzu stehen in der Bibliothek Computerarbeitsplätze bereit. Die vollzogene Verlängerung ist vom Entleiher im Benutzerkonto zu überprüfen. In Ausnahmefällen wird die Leihfrist durch das Bibliothekspersonal verlängert, sofern eine Verlängerung möglich ist.

(6) Die Leihfrist kann grundsätzlich maximal zweimal um jeweils eine Ausgangsdauer verlängert werden. Werden Medien über ihre maximale Verlängerungsmöglichkeit nach Satz 1 hinaus benötigt, sind sie in der Bibliothek vorzulegen und neu auszuleihen.

(7) Die Bibliothek kann Medien auch vor Ablauf der Leihfrist aus wichtigen Gründen zurückfordern.

## **§ 18 Rückgabe**

(1) Bis zum Ablauf der Leihfrist oder mit Wegfall der Ausleihberechtigung (vgl. § 5) sind die entliehenen Medien der Bibliothek unaufgefordert zurückzugeben. Die Rückgabepflicht besteht auch, wenn die Bibliothek die Medien vor Ablauf der Leihfrist zurückfordert.

(2) Die Benutzerin bzw. der Benutzer hat dafür zu sorgen, dass auch im Falle persönlicher Verhinderung entlehene Medien rechtzeitig zurückgegeben werden.

(3) Die Rückgabe erfolgt grundsätzlich durch die körperliche Übergabe des Entleihers oder eines Dritten an die Bibliothek und die IT-basierte Rücküberführung des Mediums durch das Personal der Bibliothek entsprechend § 16 Abs.3. Rückgabequittungen werden von der Bibliothek auf Verlangen ausgestellt. Mit Hilfe der elektronischen Datenverarbeitung hergestellte Quittungen sind ohne Unterschrift gültig.

(4) In begründeten Ausnahmefällen, z.B. bei einem studien- oder forschungsbezogenen Auslandsaufenthalt des Entleihers, können entlehene Medien mit der Post zurückgeschickt werden. Eine Rückgabequittung wird in diesen Fällen nur erteilt, wenn ein Freiumschlag beigefügt ist. Die Benutzerin bzw. der Benutzer trägt die Kosten und das Risiko des Versandes.

## **§ 18 a Mahnungen**

(1) Wer ausgeliehene Medien nicht fristgerecht zurückgibt, wird schriftlich unter Fristsetzung gemahnt.

(2) Mahnungen sind gebührenpflichtig. Diese richten sich nach der Anlage Gebührenübersicht.

(3) Die Gebühr entsteht mit der Erstellung des Mahnschreibens. Die Bibliothek sendet das Mahnschreiben an die letzte Adresse, die ihr von dem Entleiher mitgeteilt wurde, oder an eine mitgeteilte E-Mail-Adresse. Bei Mitgliedern und Angehörigen der Ernst-Abbe-Hochschule Jena wird die von der Hochschule zugeteilte E-Mail-Adresse verwendet.

(4) Solange der Entleiher der Aufforderung zur Rückgabe nicht nachkommt oder geschuldete Gebühren nicht entrichtet, kann die Bibliothek die Ausleihe weiterer Medien verweigern und die Verlängerung der Leihfrist versagen.

(5) Werden entlehene Medien auf die dritte Mahnung nicht innerhalb der festgesetzten Frist zurückgegeben, so kann die Bibliothek

- a. Ersatzbeschaffung auf Kosten des Entleihers durchführen,
- b. Wertersatz verlangen,
- c. andere Mittel des Verwaltungszwanges in Anspruch nehmen.

Diese Maßnahmen sind gebühren- und auslagenersatzpflichtig.

## **§ 19 Vormerkungen**

(1) Entlehene Medien können durch andere Benutzerinnen oder Benutzer vorgemerkt werden. Die Vormerkung geschieht durch Reservierung eines noch entlehnen Mediums für einen berechtigten Nutzer auf dessen Nutzerkonto durch die Bibliothek. Sie wird nach Eingang in der Bibliothek auf dem Benutzerkonto des Vormerkenden nachgewiesen und liegen für eine angemessene Zeit zur Abholung bereit.

(2) Die Vormerkung auf mehrere Exemplare des gleichen Mediums ist nicht gestattet.

(3) Die Bibliothek kann die Anzahl der Vormerkungen pro Medieneinheit bzw. pro Benutzer begrenzen.

(3) Aus wichtigen Gründen kann die Bibliothek selbst Vormerkungen vornehmen und bereits bestehende Vormerkungen stornieren oder zurücksetzen. Die betroffenen Benutzer werden benachrichtigt.

## **IV. Leihverkehr**

### **§ 20 Nehmende Fernleihe**

(1) Zu wissenschaftlichen oder anderen dienstlichen Zwecken benötigte Medien, die weder in der Bibliothek noch in anderen öffentlich zugänglichen Bibliotheken am Ort vorhanden sind, können durch Vermittlung der Bibliothek auf dem Weg des Deutschen oder Internationalen Leihverkehrs bei einer auswärtigen Bibliothek bestellt werden (Fernleihbestellung). Es gelten die Bestimmungen der Leihverkehrsordnung der Bundesrepublik Deutschland (KMK-Beschl. v. 19.09.2003, nachfolgend „LVO“) und entsprechende internationale Vereinbarungen.



(2) Fernleihbestellungen sind gebührenpflichtig. Die Fernleihgebühr wird für jede aufgegebenen Bestellung erfolgsunabhängig erhoben und ist vorab zu entrichten. Die Höhe der Gebühr richtet sich nach der jeweils gültigen LVO.

(3) Darüber hinaus ist der Benutzer zur Zahlung weiterer durch die Fernleihbestellung angefallener Gebühren und Kosten verpflichtet. Hierzu zählen insbesondere Gebühren für Vervielfältigungen, die von der gebenden Bibliothek in Rechnung gestellt werden. Angefallene Kosten auch für nicht abgeholte Medien oder Kopien werden in Rechnung gestellt.

(4) Fernleihbestellungen werden von der Benutzerin bzw. vom Benutzer direkt als Online-Fernleihe oder in der Bibliothek per Formular aufgegeben. Hierfür sind genaue bibliographische Angaben erforderlich.

(5) Für die Benutzung der im Leihverkehr beschafften Medien gelten die der Benutzerin bzw. dem Benutzer mitgeteilten besonderen Auflagen und Fristen der gebenden Bibliothek sowie die Bestimmungen dieser Benutzungsordnung.

(6) Anträge auf Fristverlängerung sind bei der Bibliothek rechtzeitig vor Ablauf der Leihfrist zu stellen.

(7) Nicht abgeholte Medien werden nach Ablauf der Leihfrist oder auf Verlangen der gebenden Bibliothek zurückgesandt, gelieferte Kopien vier Wochen nach Eingang in der Bibliothek vernichtet.

(8) Medien, die im Internationalen Leihverkehr beschafft wurden, dürfen nur in den Räumen der Bibliothek benutzt werden.

## **§ 21 Gebende Fernleihe**

(1) Die Bibliothek stellt ihre Bestände nach den Bestimmungen der jeweils gültigen LVO und den Bestimmungen dieser Benutzungsordnung dem gebenden Leihverkehr zur Verfügung.

(2) Präsenzbestand wird im Rahmen des Leihverkehrs grundsätzlich nicht bereitgestellt.

(3) Die Bibliothek kann Entleihungen im gebenden Leihverkehr an bestimmte Bedingungen wie z.B. verkürzte Leihfristen, Lesesaalbenutzung oder Kopierverbot knüpfen.

## **V. Weitere Dienstleistungen und Benutzungsformen**

### **§ 22 Dokumentenlieferung außerhalb des Leihverkehrs**

Die Bibliothek bietet im Rahmen ihrer Möglichkeiten Dienstleistungen im Bereich der Dokumentenlieferung, insbesondere die Lieferung von Kopien, an. Gebühren und Auslagen werden entsprechend der Anlage Gebührenübersicht erhoben. Sie ist ihren Benutzerinnen und Benutzern darüber hinaus bei der Inanspruchnahme externer Dokumentlieferdienste behilflich.

### **§ 23 Auskünfte, Informationsvermittlung**

(1) Die Bibliothek erteilt im Rahmen ihres Aufgabenbereichs und ihrer Möglichkeiten mündliche und schriftliche Auskünfte, z.B. Auskünfte über den Bestand. Die Anfertigung von Literaturverzeichnissen gehört nicht zu den Aufgaben der Bibliothek.

(2) In der Regel sind die Recherchen in Datenbanken von der Benutzerin bzw. vom Benutzer selbst vorzunehmen. Eventuell anfallende Kosten und Gebühren für die Nutzung insbesondere externer Datenbanken sind von ihm selbst zu tragen.

(3) Werden im Auftrag der Benutzerin bzw. des Benutzers Recherchen in lokalen und externen Datenbanken durch Personal der Bibliothek durchgeführt, sind der Bibliothek die dadurch entstehenden Gebühren und Auslagen gemäß der Anlage Gebührenübersicht zu ersetzen.

(4) Die Bibliothek bietet soweit leistbar in Bibliotheksführungen und Benutzerschulungen die Möglichkeit an, sich mit ihren Beständen, Dienstleistungen und technischen Einrichtungen vertraut machen zu können.

## **§ 24 Kopien und Reproduktionen**

(1) In der Bibliothek stehen Kopier-, Druck- und Scangeräte zur Selbstbedienung zur Verfügung. Die Benutzerin bzw. der Benutzer ist im Rahmen der geltenden Gesetze, insbesondere des Urheberrechts, sowie der besonderen Bestimmungen der LVO und dieser Benutzungsordnung berechtigt, Reproduktionen der vorhandenen Medien zu erstellen. Sofern sie von Fremdfirmen betrieben werden, sind Reklamationen an diese zu richten.

(2) Die Bibliothek kann die Reproduktion schonungsbedürftiger oder wertvoller Schriften einschränken oder untersagen. Auf Antrag fertigt sie Reproduktionen ihrer Medien an, soweit die personellen Möglichkeiten und der Zustand der Schriften dies gestatten. Die anfallenden Kosten werden dem Auftraggeber gemäß der Anlage Gebührenübersicht in Rechnung gestellt.

(3) Stellt die Bibliothek selbst Reproduktionen her, so verbleiben ihr die daraus erwachsenen Rechte. Die Originalaufnahmen verbleiben in ihrem Eigentum.

(4) Für die Einhaltung der Urheber- und Persönlichkeitsrechte und sonstiger Rechte Dritter bei der Anfertigung bzw. dem Gebrauch von Reproduktionen ist allein die Benutzerin bzw. der Benutzer verantwortlich; eine Haftung der Hochschule ist ausgeschlossen.

## **§ 25 Sonderstandorte**

Die Bibliothek kann zur Förderung von Forschung und Lehre Sonderstandorte für ihre Medien einrichten. Hierzu zählen u.a. Semesterapparate für Lehrveranstaltungen der Hochschule. Die Einrichtung und Benutzung der Sonderstandorte richtet sich nach besonderen Benutzungsregelungen.

## **VI. Schlussbestimmungen**

### **§ 26 Sorgfalts- und Schadensersatzpflicht der Benutzerinnen und Benutzer**

(1) Alle Medien und Einrichtungsgegenstände der Bibliothek sind sorgfältig zu behandeln und dürfen nicht beschädigt werden. Eintragungen, An- und Unterstreichungen sowie jede Art von Veränderungen und Beschädigungen an Medien sind untersagt.

(2) Beim Empfang von Medien sind deren Zustand und Vollständigkeit von der Benutzerin bzw. vom Benutzer zu prüfen und vorhandene Schäden dem Bibliothekspersonal mitzuteilen. Nach Empfang entstehende oder entdeckte Schäden sind unverzüglich anzuzeigen.

(3) Wer Medien, Einrichtungsgegenstände oder sonstige Arbeitsmittel der Bibliothek verliert oder beschädigt oder gesetzte Bedingungen nach § 21 Abs.3 nicht einhält, hat das der Bibliothek unverzüglich schriftlich anzuzeigen und Schadensersatz zu leisten. Dies gilt auch für den Verlust von Schlüsseln der Garderobenschränke, Carrels u.a.

(4) Die Bibliothek bestimmt Art und Höhe des Schadensersatzes nach pflichtgemäßem Ermessen. Die Benutzerin bzw. der Benutzer hat danach innerhalb einer von der Bibliothek gesetzten Frist entweder den früheren Zustand wiederherzustellen oder ein gleichwertiges Ersatzexemplar zu beschaffen oder Geldersatz zu leisten. Die Bibliothek kann gegen Erstattung der Kosten auch selbst die Reparatur, die Beschaffung eines Ersatzexemplars oder eine Reproduktion veranlassen. Die Wahl der Ersatzleistung obliegt der Bibliothek nach billigem Ermessen. Die Erhebung von Gebühren bleibt unberührt.

(5) Schäden aller Art, insbesondere durch Diebstahl oder Sachbeschädigung, können zur polizeilichen Anzeige gebracht werden.

(6) Der Verlust oder das Vermissten des Bibliotheksausweises ist der Bibliothek unverzüglich mitzuteilen, damit der Ausweis für weitere Entleihungen gesperrt werden kann. Die Neuausfertigung eines verlorenen oder vermissten Ausweises ist gebührenpflichtig.

(7) Für Schäden, die der Bibliothek durch den Verlust oder die missbräuchliche Verwendung des Bibliotheksausweises entstehen, haftet die Benutzerin bzw. der Benutzer bis zum Zeitpunkt des Zugangs der Verlustmeldung bei der Bibliothek. Mit der Ausstellung des neuen Bibliotheksausweises verliert der alte Ausweis seine Gültigkeit.

## **§ 27 Haftung der Bibliothek**

- (1) Die Haftung der Bibliothek im Rahmen ihrer Dienstleistungen ist auf Vorsatz und grobe Fahrlässigkeit beschränkt. Dies gilt nicht für Personenschäden.
- (2) Die Bibliothek haftet nicht für den Verlust von Geld und Wertsachen sowie die Beschädigung oder den Verlust von Gegenständen, die in die Bibliothek mitgebracht werden.
- (3) Die Bibliothek haftet nicht für Schäden, die durch unrichtige, unvollständige, unterbliebene oder zeitlich verzögerte Bibliotheksleistungen entstehen. Dasselbe gilt für Schäden, die durch Nutzung von Datenträgern, Datenbanken, technischen Einrichtungen oder elektronischen Netzen entstehen.

## **§ 28 Gebühren und Auslagen, Leistungsentgelte, Pfand**

- (1) Die allgemeine Benutzung der Bibliothek ist gebührenfrei.
- (2) Die Erhebung von Gebühren für bestimmte Amtshandlungen und Sonderleistungen sowie die Erstattung von Auslagen richten sich nach der Anlage Gebührenübersicht. Die Bibliothek kann gegebenenfalls Vorauszahlungen verlangen.
- (3) Nicht fristgerecht erfüllte Forderungen der Bibliothek werden nach den einschlägigen verwaltungsrechtlichen Vorschriften geltend gemacht und gegebenenfalls beigetrieben. Der Verursacher trägt die hierfür entstehenden Kosten.
- (4) Für die Bereitstellung von Schlüsseln zu Garderobenschränken, Schließfächern, Carrels und anderen Benutzungseinrichtungen kann ein Pfand in angemessener Höhe erhoben werden. Ist das Schloss oder der Zylinder aufgrund unsachgemäßer Behandlung auszutauschen oder ein Schlüssel zu beschaffen, so sind die dadurch entstandenen Kosten von der Benutzerin bzw. vom Benutzer zu tragen. Muss ein Schließfach von der Bibliothek geöffnet werden, wird das Pfand als Verwaltungsgebühr einbehalten.

## **§ 29 Ausnahmeregelungen**

- (1) Unter Maßgabe besonderer Vereinbarungen oder Genehmigungen sind zulässig:
  - a. die Ausstellung von Medien der Bibliothek und die Entleiherung dazu,
  - b. die Verwendung von Bibliotheksbeständen zur Herstellung von Nachdrucken, Edition oder die Faksimilierung von Handschriften, Rara sowie alten Karten, Plänen und Grafiken und die Entleiherung dazu
  - c. die Herstellung und die Veröffentlichung fotografischer Aufnahmen und anderer Kopien zu gewerblichen Zwecken und die Entleiherung dazu
  - d. Fotografieren, Film- und Tonaufnahmen in der Bibliothek.
- (2) In diesen und sonstigen Fällen, die nicht der Benutzungsordnung unterliegen, kann nach Ermessen der Bibliotheksleitung eine besondere Vereinbarung getroffen werden.
- (3) Über Ausnahmen von dieser Benutzungsordnung entscheidet die Bibliotheksleitung auf Antrag.

## **§ 30 Ausführungsregelungen zur Benutzungsordnung**

Die Bibliotheksleitung ist berechtigt, ausführende Regelungen und Bestimmungen zu dieser Benutzungsordnung zu erlassen und in geeigneter Weise, insbesondere durch Aushang und im Internet, bekannt zu geben.

## **§ 31 Datenschutz**

- (1) Die Bibliothek ist berechtigt, personenbezogene Daten zu verarbeiten, soweit dies zur Erfüllung ihrer Aufgaben erforderlich ist. Die Datenschutzbestimmungen werden beachtet (EU-DSGVO Artikel 6 Absatz 1 und Artikel 88 Absatz 1).
- (2) Bei Benutzung der Computerarbeitsplätze ist die Benutzerin bzw. der Benutzer selbst für den Schutz seiner persönlichen Daten verantwortlich.

### **§ 32 Gleichstellungsklausel**

Alle Status- und Funktionsbezeichnungen in dieser Ordnung gelten für Personen jeglichen Geschlechts.

### **§ 33 Inkrafttreten**

Diese Ordnung tritt am ersten Tag nach ihrer Veröffentlichung im Verkündungsblatt der Hochschule in Kraft. Gleichzeitig tritt die Benutzungsordnung aus dem Jahr 1994 außer Kraft.

Jena, den 16.07.2019

Prof. Dr. Steffen Teichert  
Rektor

*Anlage – Gebührenübersicht*

## Gebührenübersicht der Hochschulbibliothek der Ernst-Abbe-Hochschule Jena

Nr.	Gegenstand	Bemessungsgrundlage	Gebühr in Euro
<b>1</b>	<b>Mahnung</b>		
1.1	Erste Mahnung	je Einheit	1,50
1.2	Zweite Mahnung	je Einheit	2,50
1.3	Dritte Mahnung	je Einheit	4,00
1.4	Maßnahmen zur Verfolgung offener Forderungen nach dritter Mahnung mit besonderem Aufwand	je Vorgang	10,00
<b>2</b>	<b>Leihverkehr</b>		
2.1	Nehmender Leihverkehr	je Bestellung	1,50
2.2	Gebender Leihverkehr		
2.2.1	Deutscher Leihverkehr	je Einheit oder bis 20 Kopien (Papier oder elektronisch)	gebührenfrei
2.2.2	Internationaler Leihverkehr	je Einheit	8,00
<b>3</b>	<b>Kopier-, Foto- u.a. Reproduktionsleistungen aus Bibliotheksbeständen</b>		
3.1	<b>Kopien</b> durch Bibliothekspersonal (aus Beständen, die vom Vervielfältigen in Selbstbedienung ausgeschlossen sind)		
3.1.1	DIN A 4	bis 20 Kopien	4,00
		je weitere Kopie	0,20
3.1.2	DIN A 3	bis 20 Kopien	8,00
		je weitere Kopie	0,40
3.2	<b>Scans</b> durch Bibliothekspersonal (aus Beständen, die vom Vervielfältigen in Selbstbedienung ausgeschlossen sind)		
3.2.1	Bearbeitungsgrundgebühr	je Auftrag	5,00
3.2.2	Scan bis Vorlagengröße DIN A 3	je Scan	0,40
3.3	Bearbeitungsgebühr für die Bereitstellung vorhandener Scans	je Auftrag	3,00
3.4	Kopier-, Foto- und Reproduktionsleistungen mit besonderem Aufwand	nach Zeitaufwand <sup>1</sup>	
3.5	Kopien / Reproduktionen durch Benutzer in Selbstbedienung	Kosten	in voller Höhe
<b>4</b>	<b>Nutzung von Reproduktionen für gewerbliche Zwecke</b>	je Reproduktion in Abhängigkeit von Publikationsform und Auflagenhöhe	15,00 bis 1000,00

<sup>1</sup> Das Thüringer Verwaltungskostengesetz vom 7. August 1991 (GVBl. S. 285 -321-) in der jeweils geltenden Fassung sowie die Thüringer Allgemeine Verwaltungskostenordnung vom 3. Dezember 2001 (GVBl. S. 456) in der jeweils geltenden Fassung finden hier ergänzende Anwendung.

<b>5</b>	<b>Schriftliche Auskünfte und Rechercheleistungen von besonderem Aufwand</b>	nach Zeitaufwand <sup>1</sup>	
<b>6</b>	<b>Bearbeitung von komplexen Leihanfragen für Ausstellungs-, Forschungs- oder ähnliche Zwecke</b>	nach Zeitaufwand <sup>1</sup>	
<b>7</b>	<b>Wiederbeschaffung bei Verlust und irreparablen Beschädigungen von Bibliotheksbeständen</b>		
7.1	Bearbeitungsgebühr zur Ermittlung von Art und Höhe der Ersatzleistung mit besonderem Aufwand	je Einheit	10,00
7.2	Bearbeitungsgebühr für die Beschaffung des Ersatzexemplars durch die Bibliothek	je Einheit	5,00
7.3	Einarbeitung des Ersatzexemplars	je Einheit	15,00
<b>8</b>	<b>Beseitigung von Beschädigungen, Beschmutzungen u. ä. an Bibliotheksgut und -ausstattungen</b>		
8.1	Bearbeitungsgebühr bei Schlüsselverlust und Notöffnung von Schließfächern	je Schlüssel oder Schlossersatz	15,00
8.2	Bearbeitungsgebühr zur Beseitigung sonstiger Beschädigungen	nach Zeitaufwand <sup>1</sup>	
<b>9</b>	<b>Auslagenersatz</b>		
9.1	<b>Porto</b>		
9.1.1	Auslagen für die dritte Mahnung (Einschreiben)	tatsächliche Kosten	in voller Höhe
9.1.2	Sonstige Auslagen	tatsächliche Kosten	in voller Höhe
9.2	<b>Leihverkehr</b>		
9.2.1	Nehmender Leihverkehr (Entgelte an Lieferbibliotheken)	tatsächliche Kosten	in voller Höhe
9.2.2	Gebender Leihverkehr (Zusatzkosten/Sonderleistungen z. B. für Versand, Transport, Wertversicherung)	tatsächliche Kosten	in voller Höhe
9.3	<b>Datenträger</b> (CD, USB-Sticks, u. a.)	tatsächliche Kosten	in voller Höhe
9.4	Erstausstellung oder Ersatz <b>Benutzerausweis</b>	je Ausweis	10,00
9.5	<b>Verlust oder Beschädigung</b> von Bibliotheksbeständen und -ausstattung		
9.5.1	Schlüssel- / Schloss-Ersatz	tatsächliche Kosten je Vorgang bzw. Schaden	in voller Höhe
9.5.2	Sonstiger Ersatz	tatsächliche Kosten je Vorgang bzw. Schaden	in voller Höhe
9.5.3	Beseitigung von Beschädigungen an Bibliotheksgut und -ausstattung	tatsächliche Kosten je Vorgang bzw. Schaden	in voller Höhe
9.5.4	Einbandkosten	je Einheit	3,00 bis 50,00