

Benutzungsordnung der Bibliothek der Abteilung Ethnologie, Asien-Orient-Institut Tübingen

Ausführungsbestimmungen zur Rahmenbenutzungsordnung

Für die Bibliothek der Abteilung Ethnologie gelten nachstehende **Ausführungsbestimmungen** gem. § 1 Abs. 3 zu der **Rahmenbenutzungsordnung des Bibliothekssystems der Universität Tübingen** vom 09.06.2011 (Amtliche Bekanntmachungen der Universität Tübingen 2011, Nr. 8, S. 307 ff.)

Vorbemerkung

Alle Bezeichnungen in diesen Bestimmungen, die sich auf natürliche Personen beziehen, werden geschlechtsneutral verwendet. Im Folgenden wird für die Bezeichnung „Bibliothek der Abteilung Ethnologie“ der Begriff „Ethnologiebibliothek“ verwendet.

§ 1 Aufgaben der Bibliothek

Die Ethnologiebibliothek des Asien-Orient-Instituts der Eberhard-Karls-Universität Tübingen dient als Präsenz- und Ausleihbibliothek der Forschung, der Lehre und dem Studium an der Universität.

§ 2 Geltungsbereich

- (1) Diese Ausführungsbestimmungen gelten für die Ethnologiebibliothek des Asien-Orient-Instituts.
- (2) Mit der Benutzung der Bibliothek werden die Ausführungsbestimmungen anerkannt. Als Benutzung gilt neben dem Betreten jede Inanspruchnahme bibliothekarischer Dienstleistungen

§ 3 Öffnungszeiten

Die Öffnungszeiten der Bibliothek werden auf der Homepage und durch Aushang bekanntgegeben

§ 4 Benutzerkreis und Zulassung als Entleiher

- (1) Alle Mitarbeiter der Abteilung Ethnologie und Mitglieder der Universität Tübingen sind zur Benutzung der Bibliothek und zur Ausleihe zugelassen.
- (2) Weitere wissenschaftlich interessierte Personen, die dieser Benutzergruppe nicht angehören, können von der Bibliotheksleitung zur Benutzung und zur Ausleihe zugelassen werden, wenn dem keine wichtigen Gründe entgegenstehen.
- (3) Die Zulassung kann zeitlich befristet und unter Auflagen oder Bedingungen erteilt werden.
- (4) Für die Ausleihe ist ein Bibliotheksausweis notwendig. Für Studierende und Bedienstete der Universität gilt der Studierenden-/Bedienstetenausweis als Bibliotheksausweis. Alle anderen zur Ausleihe zugelassenen Personen benötigen einen Bibliotheksausweis der Universitätsbibliothek Tübingen

§ 5 Zutritt außerhalb der Öffnungszeiten

- (1) Außerhalb der personalbetreuten Öffnungszeiten ist der Zutritt zur Bibliothek für Studierende der Ethnologie der Universität Tübingen mit einer Genehmigung des Institutsdirektors möglich.
- (2) Das Betreten der Bibliothek ist nur mit einem vom Institutsdirektor ausgegebenen Schlüssel gestattet.

§ 6 Benachrichtigungen, Statusänderungen

- (1) Die Ethnologiebibliothek sendet Benachrichtigungen grundsätzlich per E-Mail. Dem Benutzer obliegt die Verantwortung für die Erreichbarkeit auf elektronischem Wege. Werden Benachrichtigungen auf postalischem Weg verschickt, hat der Benutzer Portokosten und Auslagen zu ersetzen.
- (2) Bei Mitgliedern der Universität mit Bedienstetenausweis bzw. mit Studierendenausweis wird ausschließlich die mit der Kennung des Zentrums für Datenverarbeitung generierte Mailadresse verwendet.
- (3) In allen anderen Fällen wird die bei der Zulassung angegebene E-Mailadresse verwendet. Eine Änderung dieser Adresse ist unverzüglich mitzuteilen. Wer dieser Verpflichtung nicht nachkommt, haftet der Ethnologiebibliothek für alle daraus entstehenden Kosten und Nachteile.
- (4) Werden die Voraussetzungen zur Zulassung als Entleiher nicht mehr erfüllt, hat der Benutzer alle entlehnten Medien zurückzugeben sowie die gegebenenfalls ausstehenden Gebühren und Auslagen zu begleichen

§ 7 Allgemeine Pflichten des Benutzers

- (1) Die Anordnungen des Bibliothekspersonals sind zu befolgen. Der Benutzer haftet für Schäden und Nachteile, die der Bibliothek aus der Nichterfüllung dieser Pflichten entstehen.
- (2) Überbekleidung, Schirme, Mappen, Taschen, Gepäckstücke und dergleichen, sowie größere Gegenstände und Nahrungsmittel, dürfen nicht in die Bibliothek mitgenommen werden. Das Mitbringen von Tieren ist nicht gestattet.
- (3) In der Bibliothek ist mit Rücksicht auf die anderen Benutzer Ruhe zu bewahren. Die Arbeitsplätze sind sauber zu halten. Rauchen, Essen und Trinken ist nicht gestattet
- (4) Der Benutzer hat den Zustand der ihm ausgehändigten oder von ihm benutzten Bücher oder anderer Bibliotheksgegenstände (Bibliotheksgut) beim Empfang, beziehungsweise vor der Benutzung zu prüfen und etwa vorhandene Schäden unverzüglich anzuzeigen. Er hat das Bibliotheksgut sorgfältig zu behandeln und vor Schädigung und vor Beschmutzung zu bewahren. Eintragungen und Markierungen in Büchern sind untersagt.
- (5) Für Beschädigungen oder Verlust von Bibliotheksgut haftet der Benutzer bei entliehenem Bibliotheksgut. Der Benutzer hat vollen Ersatz zu leisten, Art und Höhe der Ersatzleistung stellt die Ethnologiebibliothek nach pflichtgemäßer Schadensprüfung fest.
- (6) Nach der Benutzung von Bibliotheksgut vor Ort sind die Medien an ihren Standort zurückzustellen. Ausgeliehene Bücher müssen an der Ausleihtheke zurückgegeben werden. In letzterem Falle ist ein eigenmächtiges Zurückstellen untersagt.
- (7) Beim Verlassen der Bibliothek sind alle mitgeführten Bücher, Zeitschriften, Manuskripte und dergleichen unaufgefordert und deutlich erkennbar der Seminaraufsicht vorzuzeigen.

§ 8 Besondere Benutzungsbestimmungen

- (1) Die Bibliothek behält sich vor, die Benutzung bestimmter Bücher oder AV-Medien auf Ausnahmefälle zu beschränken oder von besonderen Bedingungen abhängig zu machen.
- (2) Der Benutzer kann auf den frei zugänglich aufgestellten Kopiergeräten außerhalb der Bibliothek Kopien aus den Buchbeständen anfertigen, soweit der Zustand der Vorlage dies gestattet. Auf die pflegliche Behandlung des Kopiergutes ist besonders zu achten. Der Benutzer muss sich mit Namen vor dem Kopieren in eine Liste eintragen und sich nach dem Kopieren wieder austragen. Für die Einhaltung der urheberrechtlichen Bestimmungen ist der Benutzer beziehungsweise sein Auftraggeber verantwortlich.
- (3) Für das Arbeiten in der Bibliothek kann auf Antrag ein persönlicher Arbeitsplatz (Tischapparat) für die Dauer eines Semesters eingerichtet werden.

§ 9 Allgemeine Bestimmungen für Ausleihe und Präsenzbenutzung

- (1) Die Bestände der Ethnologiebibliothek können zur Benutzung außerhalb der Bibliothek ausgeliehen werden, sofern sie nicht einer Ausleihbeschränkung unterliegen. Beschränkungen gelten insbesondere für Präsenzbestände und Zeitschriftenbände. Diese dürfen nur in der Bibliothek benutzt werden.
- (2) Die Ethnologiebibliothek ist berechtigt, aus wichtigen Gründen die Ausleihe der Bestände einzuschränken. Dies gilt auch für viel verlangte Medien, die vorübergehend für die Ausleihe gesperrt oder nur mit verkürzter Leihfrist ausgeliehen werden können, damit sie einem größeren Benutzerkreis zugänglich bleiben.

§ 10 Ausleihvorgang

- (1) Entleiher ist der Benutzer, auf dessen Namen ein Medium ausgeliehen wird.
- (2) Die Ethnologiebibliothek ist nicht verpflichtet zu prüfen, ob die entleihende Person mit dem Ausweisinhaber identisch ist. Die Ausleihverbuchung gilt als Nachweis für die Aushändigung der Medien.
- (3) Der Benutzer haftet vom Zeitpunkt der Aushändigung eines Mediums bis zur Rückgabe für das von ihm entlehene Medium. Daher hat er den Zustand des Mediums vor der Ausleihe zu prüfen und erkennbare Schäden unverzüglich anzuzeigen. Erfolgt keine Anzeige, so hat der Benutzer im Streitfall zu beweisen, dass er das Medium bereits in fehlerhaftem Zustand erhalten hat.
- (4) Die Ethnologiebibliothek ist berechtigt, die Anzahl der gleichzeitig möglichen Entleihungen für den einzelnen Benutzer aus wichtigem Grund zu beschränken.
- (5) Entliehene Medien dürfen nicht an Dritte weitergegeben werden.
- (6) Auskünfte über die Person des Entleihers werden nicht erteilt.

§ 11 Leihfristen, Fristverlängerung, Rückforderung

(1) Die Grundleihfrist beträgt grundsätzlich 28 Tage. Sie kann vor Ablauf online durch den Entleiher selbst so oft verlängert werden, bis die für die jeweilige Benutzergruppe festgelegte Höchstleihfrist erreicht ist. Diese umfasst grundsätzlich die vierfache Grundleihfrist, bei Universitätsbediensteten die zwölfwache. Unmittelbar vor Ablauf der jeweiligen Leihfrist versendet die Ethnologiebibliothek eine Erinnerung per E-Mail. Es erfolgt keine postalische Benachrichtigung. Eine Neuausleihe ist während der Leihfrist sowie unmittelbar nach Ablauf der Höchstleihfrist unter Vorlage des Mediums möglich. Eine Verlängerung oder Neuausleihe ist nur möglich, solange das Medium nicht von einem anderen Benutzer vorgemerkt wurde.

(2) Die ausgeliehenen Medien sind spätestens mit Ablauf der Leihfrist zurückzugeben. Fällt das Ende der Leihfrist auf einen Tag, an dem die Ethnologiebibliothek geschlossen ist, so sind die Medien am folgenden Öffnungstag zurückzugeben.

(3) Wird die Leihfrist nicht verlängert und das Medium nicht zurückgegeben, so werden nach Ablauf der Leihfrist Gebühren nach § 2 BiblGebO fällig. Bei Beschädigung, Verlust oder Nichtrückgabe hat der Benutzer Schadensersatz nach § 8 BiblGebO zu leisten.

(4) Solange ein Entleiher Medien, deren Leihfrist abgelaufen ist, nach Erreichen der höchsten Säumnisstufe nicht zurückgibt oder fällige Gebühren bzw. Entgelte nicht entrichtet, kann die Ethnologiebibliothek die Ausleihberechtigung aussetzen.

(6) Die Ethnologiebibliothek ist berechtigt, Medien vor Ablauf der Leihfrist zurückzufordern, wenn ein dringender Bedarf für Forschung und Lehre besteht oder sie aus dienstlichen Gründen benötigt werden.

§ 12 Vormerkung

(1) Entlehene Medien können von anderen Benutzern vorgemerkt werden. Die Zahl der Vormerkungen auf ein Medium kann von der Ethnologiebibliothek beschränkt werden.

(2) Eine Benachrichtigung über die Bereitstellung erfolgt grundsätzlich per E-Mail. Nach der Benachrichtigung wird ein vorgemerktes Medium neun Öffnungstage für den Vormerkenden bereitgehalten. Nach Ablauf dieser Frist kann die Ethnologiebibliothek anderweitig über das Medium verfügen

§ 13 Magazinbestand (Lehrsammlung)

(1) Die in der Lehrsammlung (Magazin) aufbewahrten Buchbestände sind nicht frei zugänglicher Bestand. Sie können aber zur Benutzung ausgeliehen werden.

(2) Die in die Bibliothek bestellten Bücher werden zur Ausleihe bereitgestellt. Sie liegen im Abholregal bereit und werden bei Abholung auf den Bibliotheksausweis des Bestellers verbucht.

(3) Die Grundleihfrist beträgt 28 Tage. Sie kann vor Ablauf online durch den Entleiher selbst so oft verlängert werden, bis die Höchstleihfrist erreicht ist. Eine Verlängerung oder Neuausleihe ist nur möglich, solange das Medium nicht von einem anderen Benutzer vorgemerkt wurde.

§ 14 Präsenzbestand

(1) Als Präsenzbestand gelten Bücher, die mit einem roten Punkt gekennzeichnet sind, Bücher aus den Semesterapparaten, Zeitschriften und wertvolle alte Bücher.

(2) Sie können von Unibediensteten, Institutsmitarbeitern und Studierenden unter besonderen Bedingungen ausgeliehen werden. Externe Benutzer können diese Bestände nicht ausleihen

§ 15 Schließfächer

Die Ethnologiebibliothek stellt Schließfächer für eine kurze Nutzungsdauer zur Verfügung. Ein Schlüssel hierfür ist bei der Bibliotheksaufsicht gegen ein Pfand (z.B. Personalausweis) erhältlich.

§ 16 Benutzungsverbot

Alle Verstöße gegen die Benutzungsordnung und Ausführungsbestimmungen können ein Benutzungsverbot zur Folge haben.

§ 17 Inkrafttreten

Diese Ausführungsbestimmungen treten mit ihrer Veröffentlichung in Kraft.