



## **Benutzungsordnung der Bibliothek des Fachbereichs Psychologie**

### **Ausführungsbestimmungen zur Rahmenbenutzungsordnung**

Gemäß § 1 Abs. 3 und § 7 der Rahmenbenutzungsordnung des Bibliothekssystems Tübingen vom 09.06.2011 hat die Bibliotheksleitung im Einvernehmen mit dem Direktor des Fachbereichs Psychologie folgende Ausführungsbestimmungen erlassen.

#### **Vorbemerkung**

Alle Bezeichnungen in diesen Bestimmungen, die sich auf natürliche Personen beziehen, werden geschlechtsneutral verwendet.

#### **§ 1 Geltungsbereich**

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

#### **§ 2 Benutzerkreis**

- (1) Zugelassen zur Benutzung werden die Mitglieder, Angehörigen und Einrichtungen der Universität Tübingen und der anderen Hochschulen der Region Tübingen.
- (2) Andere natürliche Personen (externe Benutzer) sind zur Benutzung zu wissenschaftlichen Zwecken zugelassen. Zur Gewährleistung der Dienstleistungen nach Abs. 1 kann die Bibliotheksleitung die Zulassung externer Benutzer einschränken.

#### **§ 2 Allgemeine Hinweise zur Benutzung**

- (1) Jeder Benutzer ist verpflichtet, den Vorschriften der Benutzungsordnung und den Anordnungen des Bibliothekspersonals nachzukommen.
- (2) Überkleidung, Schirme, Mappen, Taschen, Gepäckstücke und dergleichen sowie größere Gegenstände und Nahrungsmittel dürfen nicht in die Lese- und Arbeitsräume mitgenommen werden. Das Mitbringen von Tieren ist nicht gestattet.
- (3) In den Räumen der Bibliothek ist mit Rücksicht auf die anderen Benutzer Ruhe zu bewahren.

- (4) Rauchen, Essen und Trinken ist in den Arbeitsräumen nicht gestattet.
- (5) Der Benutzer hat das Bibliotheksgut und alle Einrichtungsgegenstände sorgfältig zu behandeln. Eintragungen, Unterstreichungen u. ä. in Büchern sind untersagt; Loseblattsammlungen dürfen nicht aus Ordnern entnommen werden.
- (6) Der Benutzer hat den Zustand der ihm ausgehändigten oder von ihm benutzten Medien oder anderer Bibliotheksgegenstände beim Empfang, beziehungsweise vor der Benutzung 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.
- (7) Die Bibliothek behält sich das Recht vor, den Inhalt von in die Bibliothek mitgenommenen Taschen u. ä. vorzeigen zu lassen.
- (8) Beim Verlassen der Bibliotheksräume sind der Aufsicht alle mitgeführten Bücher und Materialien ohne Aufforderung zur Kontrolle vorzulegen.

### **§ 3 Allgemeine Bestimmungen für Ausleihe und Präsenzbenutzung**

- (1) Die Bibliothek des Fachbereichs Psychologie ist grundsätzlich eine Präsenzbibliothek. Ausleihen sind nur im Rahmen der kurzfristigen Ausleihe (3-Tage-Ausleihe, Übernachtausleihe, Wochenendausleihe), der 4-Wochen-Ausleihe sowie der Mitarbeiterausleihe möglich.
- (2) Von der Ausleihe ausgenommen sind:
  1. gebundene und ungebundene Zeitschriften,
  2. Bücher aus dem Magazinbestand,
  3. CD-ROMs, DVDs,
  4. Hirn- und Herzmodelle.Diese Medien und Gegenstände dürfen nur in den Räumen der Bibliothek benutzt werden. Ausnahmen in besonderen Fällen bedürfen der Genehmigung durch die Bibliotheksleitung.
- (3) Die Bibliothek ist berechtigt, die Ausleihe weiterer Bestände einzuschränken.

### **§ 4 Präsenznutzung**

- (1) Bibliotheksgut ist nach Gebrauch an seinen Standort zurückzustellen. Das gilt auch, wenn Benutzer die Bibliothek für länger als zwei Stunden verlassen.
- (2) Arbeitsplätze dürfen nicht länger als zwei Stunden unbenutzt belegt werden. Die Bibliothek ist ansonsten zur Räumung berechtigt und kann Privatgegenstände in Verwahrung nehmen. Die Haftung der Bibliothek für private Materialien oder ausgeliehene Medien, die auf einem Arbeitsplatz abgelegt worden sind, ist nach Maßgabe von § 12 Rahmenbenutzungsordnung ausgeschlossen.

## **§ 5 Ausleihe**

- (1) Ausleihberechtigt sind Studierende der Universität Tübingen bei Vorlage ihrer universitären Chipkarte und Mitarbeiter des Fachbereichs Psychologie.
- (2) Entleiher ist der Benutzer, auf dessen Namen ein Medium ausgeliehen ist.
- (3) Für jedes Medium, das ausgeliehen wird, ist ein Leihschein vollständig und lesbar auszufüllen und in der Bibliothek abzugeben.
- (4) Die Ausleihe an Studierende ist grundsätzlich auf vier gleichzeitig entlehene Bücher und zusätzlich vier gleichzeitig entlehene Diplomarbeiten beschränkt. Mitarbeiter des Fachbereichs Psychologie können unbeschränkt viele Medien ausleihen.
- (5) Entlehene Medien können von anderen Benutzern vorgemerkt werden. Eine Benachrichtigung über die Bereitstellung erfolgt grundsätzlich nicht, der Vormerker hat sich nach Ablauf der mitgeteilten Leihfrist zu melden. Diplom-, Bachelor- und Masterarbeiten werden 14 Öffnungstage, alle anderen Bücher drei Öffnungstage für den Vormerker zurückgelegt.

## **§ 5 Leihfristen und Fristverlängerung**

- (1) Die kurzfristige Ausleihe soll insbesondere die Literaturversorgung für Lehre und Forschung während der Schließung der Bibliothek und an vorlesungsfreien Tagen gewährleisten.
  - a) Bücher mit rotem oder gelbem Punkt können im Rahmen der Übernachtsausleihe und der Wochenendausleihe ausgeliehen werden. Die Ausleihe ist frühestens eine Stunde vor Schließung der Bibliothek möglich; die Rückgabe muss spätestens eine Stunde nach Öffnung der Bibliothek am nächsten Öffnungstag erfolgen;
  - b) Bei allen anderen Büchern ist eine Ausleihe im Rahmen der 3-Tage-Ausleihe für die Dauer von drei Öffnungstagen (einschließlich Ausleih- und Rückgabetag) möglich.
- (2) Diplom-, Bachelor- und Masterarbeiten können für 28 Tage entliehen werden (4-Wochen-Ausleihe).
- (3) Bücher ohne roten oder gelben Punkt sowie Diplom-, Bachelor- und Masterarbeiten können bis zu dreimal telefonisch verlängert werden, danach muss das Medium vorgelegt und ein neuer Leihschein ausgefüllt werden.
- (4) Entlehene Medien sind mit Ablauf der Leihfrist unaufgefordert zurückzugeben.
- (5) Bei Überschreiten der Leihfrist werden Gebühren nach der BiblGebO erhoben. Bei der kurzfristigen Ausleihe richtet sich die Gebühr nach § 2 Abs. 2 BiblGebO (3,00 EUR für jeden angefangenen Öffnungstag je entlehener Medieneinheit), bei den anderen Ausleiharten nach § 2 Abs. 1 BiblGebO.

- (6) Solange ein Entleiher Medien, deren Leihfrist abgelaufen ist, nicht zurückgibt oder fällige Gebühren nicht entrichtet, kann die Bibliothek die Ausleihberechtigung aussetzen. Studierende können auch der Universitätsbibliothek Tübingen zur Aussetzung der Ausleihberechtigung gemeldet werden.
- (7) Die Mitarbeiterausleihe ist grundsätzlich unbefristet möglich. Die Leihfrist endet, wenn die entliehenen Medien von einer anderen Person vorgemerkt werden. Die Medien sind kurzfristig, möglichst innerhalb von drei Tagen, zurückzubringen.
- (8) Die Bibliothek kann in dringenden Fällen ausgeliehene Medien bereits vor Ablauf der Leihfrist zurückfordern.

## **§ 6 Öffnungszeiten**

Die Öffnungszeiten der Bibliothek werden durch Aushang bekanntgegeben.

## **§ 7 Inkrafttreten**

Diese Ausführungsbestimmungen treten mit ihrer Veröffentlichung in Kraft. Gleichzeitig tritt die Benutzungsordnung der Bibliothek des Psychologischen Instituts vom 18.2.1977 außer Kraft.

Tübingen, den 11.05.2016