

# Benutzungsordnung der Bibliothek des Europa-Instituts der Universität des Saarlandes

## Erster Teil: Allgemeine Bestimmungen

### § 1 Zweck der Bibliothek

Die im Gebäude 9.1 der Universität des Saarlandes in Saarbrücken sich befindende Bibliothek Europa-Instituts ist eine Präsenzbibliothek, die nach Maßgabe der nachfolgenden Bestimmungen für Zwecke des Studiums sowie der Forschung und Lehre genutzt werden kann.

### § 2 Begriffsbestimmungen

- (1) Werk ist jedes Buch, jede Zeitschrift, jeder Entscheidungsband, jede Loseblattsammlung oder jeder Datenträger.
- (2) Lesesaal sind die im Erdgeschoß und Untergeschoß von Gebäude 9.1 innerhalb der Bibliothek befindlichen frei zugänglichen Räume einschließlich des Computer-Centrums.
- (3) Präsenze Benutzung ist die Nutzung der im Lesesaal aufgestellten Werke innerhalb des Lesesaals sowie die Nutzung der vorhandenen Computerarbeitsplätze.

### § 3 Sondergenehmigungen

Sofern nach dieser Ordnung Sondergenehmigungen erforderlich sind, werden sie von dem Bibliotheksleiter (der Bibliotheksleiterin) oder in seiner (ihrer) Abwesenheit von der von ihm (ihr) hierzu bestimmten Vertretung erteilt. Ist auch die Vertretung nicht anwesend, entscheidet in dringenden Fällen die Lesesaalaufsicht, die eine Erteilung nicht alleine deswegen ablehnen darf, weil der Bibliotheksleiter (die Bibliotheksleiterin) oder die Vertretung nicht erreichbar sind.

### § 4 Aufgaben und Befugnisse des Bibliothekspersonals

- (1) Das Bibliothekspersonal unterstützt die Benutzer (Benutzerinnen) bei der Benutzung der Bibliothek. Zur Einhaltung der Regelungen in dieser Ordnung, namentlich der für das Verhalten im Lesesaal getroffenen Bestimmungen (§ 9), ist das Bibliothekspersonal, insbesondere auch die Lesesaalaufsicht, befugt, den Benutzern (Benutzerinnen) im Einzelfall Weisungen zu erteilen.
- (2) Die Lesesaalaufsicht erteilt Auskünfte über die Bestände der Bibliothek und über den Standort von Werken, ist jedoch nicht zu Hilfsarbeiten für die Benutzer (Benutzerinnen) verpflichtet.

## Zweiter Teil: Präsenze Benutzung

### § 5 Präsenze Benutzung und Öffnungszeiten der Bibliothek

- (1) Im Rahmen der präsenten Benutzung ist eine Mitnahme von Werken außerhalb des Lesesaals und des Computer-Centrums unzulässig.
- (2) Die Öffnungszeiten der Bibliothek sind durch Aushang bekanntgemacht.
- (3) Die Öffnungszeiten können im Einzelfall für eine Revision oder aus anderen Gründen beschränkt werden.

### § 6 Nutzungsberechtigung

- (1) Zur präsenten Benutzung der Bibliothek sind die Mitglieder der Universität des Saarlandes berechtigt.
- (2) Andere Benutzer und Benutzerinnen können zugelassen werden, wenn ein besonderes Interesse vorliegt. Über die Zulassung entscheidet der Bibliotheksleiter (die Bibliotheksleiterin) oder in seiner (ihrer) Abwesenheit die Lesesaalaufsicht.
- (3) Die Nutzungsberechtigung kann von dem Erwerb eines Benutzungsausweises abhängig gemacht werden.

## § 7 Garderobenzwang

Mappen und Taschen (sofern sie breiter oder höher als jeweils 20 cm sind), Mäntel und andere Überbekleidung, Schirme, Gepäckstücke, Esswaren und Getränke sowie ähnliche Gegenstände dürfen nicht in den Lesesaal mitgenommen werden. Satz 1 gilt nicht für tragbare Computer.

H a n d y s müssen ausgeschaltet sein.

## § 8 Eingangskontrolle

- (1) Bei dem Betreten der Bibliothek ist auf Verlangen die Benutzungsberechtigung in geeigneter Form (durch Vorlage eines Studierendenausweises, eines Benutzungsausweises o.ä.) nachzuweisen.
- (2) Bei dem Verlassen der Bibliothek sind alle mitgeführten Bücher, Zeitschriften, Aktenmappen und ähnliche Gegenstände sowie Taschen, sofern sie breiter oder höher als jeweils 10 cm sind, unaufgefordert der Lesesaalaufsicht vorzuzeigen sowie auf Verlangen zu öffnen und, wenn ein konkreter Anlaß für die Annahme der unberechtigten Mitnahme eines Werkes oder Teilen davon besteht, zur weiteren Überprüfung auszuhändigen.

## § 9 Verhalten im Lesesaal

- (1) Jeder Benutzer und jede Benutzerin darf nicht mehr als fünf Werke der Bibliothek gleichzeitig zur Benutzung an seinem (ihrem) Arbeitsplatz haben. Für reservierte Arbeitsplätze können Ausnahmen zugelassen werden. Satz 1 gilt nicht, wenn mehrere Werke kurzfristig zu Kopierzwecken abgelegt werden.
- (2) Innerhalb des Lesesaals hat im Interesse aller Benutzer und Benutzerinnen die zu einer ungestörten Arbeit erforderliche Ruhe zu herrschen. Rauchen, Essen, Trinken und störendes Sprechen sind untersagt. Jeder Benutzer und jede Benutzerin ist zu rücksichtsvollem Verhalten gegenüber Mitbenutzern verpflichtet. Die Benutzung eines tragbaren Computers ist gestattet.
- (3) Entnommene Werke sind sorgfältig zu behandeln. Alle Beschädigungen, auch in Form von Eintragungen, Unterstreichungen oder sonstigen Markierungen, sind untersagt.
- (4) Benutzte Werke sind vor dem Verlassen der Bibliothek, spätestens jedoch 15 Minuten vor dem Ende der Öffnungszeit der Bibliothek ordnungsgemäß an ihren vorgesehenen Standort zurückzustellen. Für reservierte Arbeitsplätze können Ausnahmen zugelassen werden.
- (5) Wer erkennt, dass ein Werk unrichtig zurückgestellt worden ist, soll es an den vorgesehenen Standort stellen. Ist dieser Standort für ihn (sie) nicht bestimmbar, soll das Werk der Lesesaalaufsicht übergeben werden.

## § 10 Beschränkung der Benutzung

- (1) Werke, die sich bei der Lesesaalaufsicht befinden, können durch eine unterschriebene Eintragung in eine bei der Lesesaalaufsicht geführte Liste und Hinterlegung des Studierendenausweises, Personalausweises, Reisepasses oder Führerscheins kurzzeitig ausgeliehen werden.
- (2) Werke, die auf Datenträgern vorgehalten werden, dürfen nur nach vorheriger Genehmigung durch die Lesesaalaufsicht an den Computerarbeitsplätzen verwendet werden. Die Genehmigung wird nur gegen Sicherheitsleistung erteilt.
- (3) An den Computerarbeitsplätzen dürfen ausschließlich die dort angebotenen Programme oder Datenbanken genutzt werden. Jeder Eingriff oder jede Veränderung am Computersystem sind untersagt.

## § 11 Anfertigung von Kopien

- (1) Die Anfertigung von Kopien im Rahmen der präsenten Nutzung ist nur an dem im Untergeschoß aufgestellten Kopiergerät unter Einhaltung der urheberrechtlichen Bestimmungen zulässig.
- (2) Die Ausgabe von Loseblattwerken zu Kopierzwecken kann auf die erforderlichen Teile der Werke begrenzt und von einer Sicherheitsleistung (§ 10 Abs. 1) abhängig gemacht werden.



## Dritter Teil: Ausleihe

### § 12 Grundsatz der Präsenzbibliothek

Eine Ausleihe von Werken aus der Bibliothek zur Benutzung außerhalb des Lesesaals erfolgt nur in Form der Dienstausleihe und der Wochenendausleihe an berechtigte Benutzer und Benutzerinnen.

#### Erster Abschnitt: DIENSTAUSLEIHE

### § 13 Ausleihberechtigte

(1) Ausleihberechtigt sind:

1. Professoren und Professorinnen, Hochschuldozenten und -dozentinnen sowie Privatdozenten und -dozentinnen der Universität des Saarlandes
  2. wissenschaftliche Assistenten und Assistentinnen, wissenschaftliche Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen, wissenschaftliche und studentische Hilfskräfte der Universität des Saarlandes
  3. Doktoranden und Doktorandinnen sowie Habilitanden und Habilitandinnen der Universität des Saarlandes
  4. Lehrbeauftragte
- (2) Sonstige Personen können in Vertretung eines Professors (einer Professorin) der Universität des Saarlandes auf dessen (deren) Namen für diesen (diese) Werke ausleihen, wenn zuvor eine ausdrückliche schriftliche Vollmacht an der Lesesaalaufsicht hinterlegt wurde. Die Vollmacht ist jederzeit widerruflich. Jeder Professor (jede Professorin) darf nicht mehr als sieben Personen gleichzeitig bevollmächtigen. In den Fällen des Absatz 1 Nr. 2 bis 4 ist eine Vertretung nicht möglich.
- (3) In den Fällen des Absatz 1 Nr. 2 bis 4 ist das die Ausleihberechtigung jeweils begründende Rechtsverhältnis durch Hinterlegung einer schriftlichen Bestätigung bei der Lesesaalaufsicht nachzuweisen. Die Bestätigung stellt der Professor (die Professorin) aus, dem (der) die berechtigte Person zugeordnet ist oder der (die) sie im Falle des Absatzes 1 Nr. 3 betreut; in den übrigen Fällen wird die Bestätigung vom Dekanat der Rechts- und Wirtschaftswissenschaftlichen Fakultät der Universität des Saarlandes ausgestellt.
- (4) Die Vollmachten nach Absatz 2 erlöschen und die Bestätigungen nach Absatz 3 verlieren ihre Wirksamkeit am 1. April und am 1. Oktober jeden Jahres.
- (5) Angehörigen der zentralen Verwaltung der Universität des Saarlandes kann von dem Geschäftsführenden Direktor (der Geschäftsführenden Direktorin) eine Ausleihberechtigung für dienstliche Zwecke erteilt werden. Andere Benutzer und Benutzerinnen können im Einzelfall bei besonderem Bedarf eine Sondergenehmigung zur Ausleihe erhalten.

### § 14 Beschränkung der Ausleihe

Bei ungebundenen Parlamentaria, ungebundenen Zeitschriften und Datenträgern findet nur eine Tagesausleihe statt.

### § 15 Umfang der Ausleihe

- (1) Professoren und Professorinnen (§ 13 Abs. 1 Nr. 1) können eine unbeschränkte Anzahl von Werken ausleihen.
- (2) Andere Ausleihberechtigte dürfen bis zu fünf Werken in der Dienstausleihe ausleihen. Ausnahmen bedürfen einer Sondergenehmigung.

## § 16 Ausleihfristen

- (1) Die Ausleihfrist für Ausleihberechtigte beträgt 4 Wochen. Eine Verlängerung dieser Frist um weitere 4 Wochen kann bei Vorlage des Werkes von der Lesesaalaufsicht gewährt werden, wenn weder die Nachfrage eines (einer) Dritten nach dem ausgeliehenen Werk vorliegt noch der Ausleiher (die Ausleiherin) wegen der Ausleihe von Werken gemahnt worden ist.
- (2) Im Rahmen der Tagesausleihe entliehene Werke und Datenträger sind einheitlich von allen Ausleihberechtigten am darauffolgenden Öffnungstag bis 10 Uhr zurückzugeben.
- (3) Soweit eine besondere Nachfrage nach einem Werk besteht, kann die Ausleihfrist von dem Bibliotheksleiter (der Bibliotheksleiterin) angemessen verkürzt werden.

## § 17 Vorzeitige Rückforderung

Soweit ein dienstliches Bedürfnis, namentlich eine besondere Nachfrage nach einem Werk, besteht, kann ein ausgeliehenes Werk vor Ablauf der Ausleihfrist (§ 16) oder sofort zurückgefordert werden. Zum Zwecke einer Revision kann die Rückgabe aller ausgeliehenen Werke innerhalb einer Frist von 14 Tagen verlangt werden.

## § 18 Beendigung der Ausleihe

- (1) Nach Ablauf der Ausleihfrist für Ausleihberechtigte ist das entliehene Werk unaufgefordert und unverzüglich zurückzugeben.
- (2) Bei Überschreitung der Ausleihfrist wird die Rückgabe des Werkes schriftlich angemahnt. Nach der ersten Mahnung ist der (die) Ausleihberechtigte von jeder weiteren Dienstausleihe bis zur Rückgabe aller angemahnten Werke ausgeschlossen.
- (3) Wird nach der ersten Mahnung das angemahnte Werk nicht innerhalb einer Woche zurückgegeben, erfolgt eine zweite Mahnung. Wird das angemahnte Werk nach der zweiten Mahnung nicht sofort zurückgegeben, hat der (die) Ausleihberechtigte alle von ihm (ihr) entliehenen Werke zurückzugeben.
- (4) Bei der Tagesausleihe gelten die Absätze 1 bis 3 entsprechend mit der Maßgabe, dass die Mahnung auch telefonisch erfolgen kann.

## § 19 Ausleihnachweis

- (1) Für jedes einzelne entliehene Werk ist von dem (der) Ausleihberechtigten oder der ihn (sie) vertretenden Person ein Leihschein für die Dienstausleihe zu unterschreiben sowie von der Lesesaalaufsicht gegenzuzeichnen.
- (2) Über die Rückgabe des Werkes erhält der (die) Ausleihberechtigte eine Bestätigung.

## Zweiter Abschnitt : WOCHENENDAUSLEIHE

Die Wochenendausleihe für berechtigte Benutzer und Benutzerinnen ist während des Semesters von Samstag bis Montag (in der vorlesungsfreien Zeit von Freitag bis Montag), unter Vorlage und Hinterlegung des Benutzungsausweises, möglich.



## Vierter Teil: Verstöße gegen die Benutzungsordnung

### § 20 Schadensersatzpflicht

- (1) Jeder Benutzer und jede Benutzerin ist zum Ersatz des Schadens verpflichtet, der dadurch entstanden ist, dass er (sie) gegen die Vorschriften dieser Benutzungsordnung schuldhaft verstoßen hat. Satz 1 gilt auch für den Aussteller (die Ausstellerin) einer Bescheinigung nach § 13 Abs. 3, wenn die Voraussetzungen für deren Ausstellung nicht vorlagen.
- (2) Für die Beschädigung eines Werkes ist Schadenersatz zu leisten. Eine Beschädigung stellt auch das Beschreiben sowie das Anstreichen, das Unterstreichen und sonstiges Markieren dar. Die Geltendmachung eines Schadenersatzanspruchs erfolgt durch Verwaltungsakt und lässt die Befugnis zum Stellen eines Strafantrags wegen Sachbeschädigung unberührt.
- (3) Ist die Reparatur eines beschädigten Werks oder die Beschaffung eines vollwertigen Ersatzexemplars nicht möglich, so kann die Bibliothek auf Kosten des Benutzers (der Benutzerin) eine Reproduktion anfertigen lassen oder, sollte dies aus urheberrechtlichen Gründen unzulässig oder unmöglich sein, statt dessen eine angemessene Ersatzsumme festsetzen.
- (4) Benutzungsausweise sind sorgfältig aufzubewahren; ein etwaiger Verlust ist umgehend der Bibliothek mitzuteilen. Der Inhaber (die Inhaberin) des Benutzungsausweises ist zum Ersatz des Schadens verpflichtet, der durch den Missbrauch des Ausweises, auch bei rechtzeitig mitgeteiltem Verlust, entsteht.

### § 21 Ausübung des Hausrechts

- (1) Das Hausrecht in der Bibliothek übt der Geschäftsführende Direktor (die Geschäftsführende Direktorin), in seiner (ihrer) Abwesenheit der Bibliotheksleiter (die Bibliotheksleiterin) aus; ist auch der Bibliotheksleiter (die Bibliotheksleiterin) nicht anwesend, entscheidet stellvertretend die Lesesaalaufsicht.
- (2) Personen, die gegen die Bestimmungen dieser Benutzungsordnung verstoßen haben, kann in schweren Fällen der Aufenthalt in den Räumen der Bibliothek bis zu einer endgültigen Entscheidung mit sofortiger Wirkung untersagt werden. Die Entscheidung trifft der Bibliotheksleiter (die Bibliotheksleiterin) oder in deren Abwesenheit die Lesesaalaufsicht.

### § 22 Ausschluß von der Benutzung

Zuwerhandlungen gegen diese Ordnung können mit dauerndem oder zeitweiligem Ausschluß von der Benutzung der Bibliothek geahndet werden; bei Beschädigungen von Werken soll ein Ausschluß stattfinden. Über den Ausschluß von der Benutzung entscheidet der Geschäftsführende Direktor (die Geschäftsführende Direktorin). Sämtliche aus der Benutzungsordnung erwachsenden Verpflichtungen bleiben auch nach einem Ausschluß von der Benutzung bestehen. Weitergehende Befugnisse und Sanktionen aufgrund anderer Rechtsvorschriften bleiben unberührt.

## Übergangs- und Schlussvorschriften

- (1) Die Regeln über die Dienstausleihe gelten auch für die Ausleihe von Werken, die vor dem Inkrafttreten dieser Ordnung entliehen worden sind. Personen, die zum Zeitpunkt des Inkrafttretens dieser Ordnung Werke ausgeliehen haben, ohne nach dieser Ordnung ausleihberechtigt zu sein, haben die von ihnen entliehenen Werke innerhalb eines Monats zurückzugeben.
- (2) Diese Ordnung tritt am Tage nach ihrer Bekanntmachung in Kraft.

Saarbrücken, den

Die Direktoren des Europa-Instituts der Universität des Saarlandes

  
(Univ. Prof. Dr. jur. W. Meng)

  
(Univ. Prof. Dr. jur. T. Stein)