

# Benutzungs- und Gebührenordnung

der Bibliothek des Seminars für Sprachen und Kulturen des Vorderen Orients, Abteilung Semitistik, gültig ab dem 27.11.2019

## § 1 Benutzungsberechtigung

- (1) Nutzungsberechtigt sind Mitarbeiter und Studierende des Seminars sowie Gäste.
- (2) Die Nutzungsberechtigung erwerben alle Bibliotheksbenutzer durch die Anmeldung beim Personal der Bibliothek. Für Gäste gilt diese Pflicht bei jedem Besuch.
- (3) Mit dem Betreten eines der Bibliotheksräume akzeptiert der Benutzer diese Benutzungsordnung.
- (4) Die Mißachtung der Bestimmungen dieser Benutzungsordnung führt nach Maßgabe der Bibliotheksleitung bzw. deren Beauftragten zum Verlust oder zur Einschränkung der Nutzungsberechtigung.

## § 2 Bibliotheksleitung

- (1) Die Leitung der Bibliothek obliegt dem Leiter/der Leiterin der oben bezeichneten Abteilung des Seminars für Sprachen und Kulturen des Vorderen Orients.
- (2) Als Beauftragte der Bibliotheksleitung zählen hauptamtliche Mitarbeiter/innen des Seminars, die durch die Instituts- bzw. Abteilungsleitung mit der Pflege der Bibliotheksbestände betraut sind.
- (3) Das Bibliothekspersonal setzt sich aus der Bibliotheksleitung, deren Beauftragten sowie studentischen Hilfskräften zusammen, die mit der Bibliothek befasst sind.

## § 3 Benutzung

- (1) Die Bibliothek ist eine Präsenzbibliothek, deren Bestände in den Bibliotheksräumen frei zugänglich sind. Eine Benutzung des Bestandes außerhalb der Bibliotheksräume kann nur für folgende Zwecke gestattet werden:
  - a.) Zur Anfertigung von Kopien.
  - b.) Zur Verwendung im Unterricht.
  - c.) Zur Ausleihe durch ein Mitglied des Lehrkörpers der Universität.
  - d.) Zur studentischen Ausleihe für die Anfertigung einer Magister-/Master-/Bachelorarbeit über einen längeren Zeitraum, die der schriftlichen Genehmigung durch die Bibliotheksleitung bzw. deren Beauftragte auf dem Ausleihzettel bedarf.
  - e.) Eine Reihe von wichtigen Werken (Sprachlehrwerke, Wörterbücher) steht zur längerfristigen, kursbegleitenden Ausleihe bereit. Die Ausleihe ist auf Teilnehmer/innen der jeweiligen Kurse beschränkt. Die Regelung aus §3 (1.3) gilt für diesen Teilbestand der Bibliothek nicht. Aufgrund der geringen Verfügbarkeit besteht somit kein Anspruch auf ein Exemplar. Die Leihfrist endet jeweils zum **Ende des Semesters** (d.h. bei Ausleihe im Wintersemester zum 31.03., im Sommersemester zum 30.09.).
- (1.1) Für die Ausleihe nach den Fällen §3 (1) c.) und d.) gilt grundsätzlich: Im Interesse der anderen Bibliotheksbenutzer dürfen nicht mehr als fünf Titel gleichzeitig entliehen und jeweils eine Ausleihdauer von vier Wochen nicht überschritten werden. In beiden Fällen ist die Notwendigkeit der Ausleihe gegenüber der Bibliotheksleitung bzw. deren Beauftragten zu begründen. Bei Anerkennung der angeführten Gründe erfolgt die Genehmigung der Ausleihe durch Unterschrift auf dem Ausleihzettel.
- (1.2) Von der Ausleihe nach den Fällen §3 (1) c.) und d.) ausgeschlossen sind Wörterbücher und andere Nachschlagewerke, außerdem Materialien, die in der Universitätsbibliothek bestell- oder ausleihbar sind. Auch bei anderen Werken behält sich die Bibliotheksleitung grundsätzlich das Recht auf eine Ausleihsperr vor. Von dieser Regelung ausgenommen sind Werke, die speziell zur Ausleihe gemäß §3 (1) e.) angeschafft wurden.
- (1.3) Sollten mehrere Benutzer zur gleichen Zeit ein Buch benötigen, tritt mit sofortiger Wirkung eine zunächst auf zwei Wochen befristete Ausleihsperr in Kraft. Bei bereits erfolgter Ausleihe wird das Buch durch das Bibliothekspersonal mündlich oder per E-Mail zurückgefordert und ist innerhalb von zwei Öffnungstagen zurückzugeben oder auf sonstige (nach Maßgabe der Bibliotheksleitung bzw. deren Beauftragter zumutbare) Weise zur Verfügung zu stellen.
- (1.4) In Ausnahmefällen können nach Rücksprache mit der Bibliotheksleitung bzw. deren Beauftragten auch Werke, die nach §3 (1.2) von der Ausleihe ausgeschlossen sind, über Wochenenden oder Feiertage ausgeliehen werden. Die Ausleihe kann in diesem Fall am letzten vorhergehenden Öffnungstag (i.d.R.

Freitag) ab 12 Uhr erfolgen. Die Rückgabe muß am ersten folgenden Öffnungstag (i.d.R. Montag) bis 10 Uhr erfolgt sein.

- (2) In den Fällen §3 (1) a.) und b.) ist ein amtlicher Lichtbildausweis des Benutzers (z. B. Personalausweis, Reisepass, Führerschein, Behindertenausweis) als Pfand beim Bibliothekspersonal zu hinterlegen. Studierendenausweise werden nicht als Pfand akzeptiert. Nach der Verwendung ist das entliehene Material innerhalb der vereinbarten Frist in die Bibliothek zurückzubringen.
- (3) In den Fällen §3 (1) c.), d.) und e.) ist ein Ausleihzettel vollständig und unter Angabe einer **verbindlichen** Leihfrist sowie unter Einholung der **erforderlichen** Genehmigung auszufüllen und beim Bibliothekspersonal zu hinterlegen. Das entliehene Material ist **spätestens** am Tag des Ablaufs der Leihfrist innerhalb der Öffnungszeiten in der Bibliothek zurückzugeben.
- (3.1) Bei einer Überschreitung der Leihfrist werden Gebühren erhoben:
  - a) In den Fällen §3 (1) a.) und b.) nach § 1 der Gebührenordnung im Anhang. Eine besondere Mahnung erfolgt in der Regel nicht.
  - b) Im Falle §3 (1) d.) und e.) nach § 1 der Gebührenordnung im Anhang. Mahnungen werden ausschließlich elektronisch per E-Mail zugestellt und gelten einen Tag nach der Absendung als zugegangen.
  - c) Im Fall §3 (1.3) können die Bibliotheksleitung bzw. deren Beauftragte ab dem **dritten** Öffnungstag nach der Rückforderung des Buches die nicht-fristgerechte Rückgabe feststellen, so daß in diesem Fall für **alle** Benutzergruppen Säumnisgebühren nach § 1 der Gebührenordnung im Anhang anfallen können.
- (3.2) Eine Verlängerung der Leihfrist ist in den Fällen §3 (1) c.), d.) und e.) nach Rücksprache mit der Bibliotheksleitung bzw. deren Beauftragten möglich, kann aber auch ohne Angabe von Gründen verweigert werden. Im Fall der Wochenendausleihe von Material, das unter die Regelungen von §3 (1.2) fällt, ist eine Verlängerung der Leihfrist ausgeschlossen.
- (4) Von der Kopie ausgeschlossen sind Bücher, für die ein Kopierverbot besteht.
- (5) Wenn Bücher aus den Regalen entfernt werden, sind die verbleibenden Bücher so zu ordnen, daß keine Beschädigung (z.B. durch Schrägstellen usw.) auftreten kann.
- (6) Nach dem Gebrauch sollen Bücher selbständig und mit der gebotenen Sorgfalt korrekt in die Regale eingeordnet werden. Das Anlegen von persönlichen Apparaten durch studentische Nutzer ist nur nach Rücksprache mit der Bibliotheksleitung bzw. deren Beauftragten und nur zeitlich begrenzt gestattet. Darüber hinaus muß die Verfügbarkeit der Bücher für andere Nutzer stets gewährleistet sein.
- (7) Nach §3 (1) a.), c.), d.) und e.) ausgeliehene Bücher müssen bei der Rückgabe bei der Bibliotheksaufsicht bzw. im Sekretariat vorgezeigt werden. Der Ausleihzettel wird nach erfolgter Rückgabe und vollständiger Bezahlung eventueller Mahngebühren vernichtet.
- (7.1) Es obliegt dem Benutzer, die ordnungsgemäße Vernichtung des Ausleihzettels zu kontrollieren.

### § 3 Rechte und Pflichten des Nutzers

- (1) Der Nutzer der Bibliothek ist verpflichtet, die Bibliotheksbestände sorgfältig zu behandeln und vor Beschädigung, Beschmutzung usw. zu schützen. Unterstreichungen, Randbemerkungen usw. sind untersagt.
- (2) Mängel am Bestand, die sich während der Benutzung herausstellen, sind dem Bibliothekspersonal unverzüglich zu melden.
- (3) Es ist alles zu unterlassen, was den ordnungsgemäßen Ablauf des Bibliotheksbetriebs stört.

### § 4 Schadensersatz

- (1) Bei Verlust, Beschädigung oder Beschmutzung von Bibliotheksbeständen und sonstigem Bibliothekseigentum ist der verursachende Nutzer zu Schadensersatz (gemäß § 2 Gebührenordnung im Anhang) verpflichtet.

### § 5 Weisungsrecht

- (1) Das Bibliothekspersonal ist berechtigt, jedem Nutzer Weisungen zu erteilen. Diesen ist unverzüglich Folge zu leisten.

### § 6 Haftungsausschluss

- (1) Für in den Bibliotheksräumen oder in anderen Räumen des Instituts, einschließlich des Flurs, abgelegte Gegenstände wird keine Haftung übernommen.

# Gebührenordnung

der Bibliothek des Seminars für Sprachen und Kulturen des Vorderen Orients, Abteilung Semitistik

(in Übereinstimmung mit der Satzung über die Erhebung von Bibliotheksgebühren an der Universität Heidelberg (Bibliotheksgebührenordnung – BibGebO) vom 15.12.2009)

## § 1 Säumnisgebühren

- (1) Wird Bibliotheksgut nicht fristgerecht zurückgegeben, wird für jeden **angefangenen Öffnungstag** eine Gebühr von € 3,00 je ausgeliehener Medieneinheit erhoben.

## § 2 Schadensersatz

- (1) Muss Bibliotheksgut neu beschafft werden, weil der Benutzer es verloren, beschädigt oder nach der dritten Mahnung nicht zurückgegeben hat, so hat der Benutzer die Kosten für die Ersatzbeschaffung oder die Reparatur als besondere Auslagen zu erstatten. Darüber hinaus kann eine Bearbeitungsgebühr von € 20,00 je Medieneinheit erhoben werden. Die Geltendmachung von Schadensersatz bleibt hiervon unberührt.
- (2) Der Gebührenanspruch und der geleistete Wertersatz werden durch eine spätere Rückgabe des Bibliotheksgutes nicht berührt.

## § 3 Fälligkeit

- (1) Die nach dieser Satzung zu erhebenden Gebühren und zu erstattenden Auslagen werden mit ihrer Bekanntgabe fällig. Die Bekanntgabe kann schriftlich, elektronisch oder mündlich erfolgen.

## § 4 Ausführungsbestimmungen

- (1) Die Bezahlung der Gebühren und Ansprüche aus dieser Satzung erfolgt ausschließlich in der Bibliothek bzw. im Sekretariat der Abteilung und ist in bar vorzunehmen. Auf Anfrage wird eine Quittung ausgestellt.