

D I E N S T B L A T T DER HOCHSCHULEN DES SAARLANDES

2023	ausgegeben zu Saarbrücken, 2. August 2023	Nr. 34
------	---	--------

UNIVERSITÄT DES SAARLANDES

Seite

Benutzungsordnung der Saarländischen Universitäts- und Landesbibliothek
Vom 10. Mai 2023.....

308

Benutzungsordnung der Saarländischen Universitäts- und Landesbibliothek

Vom 10. Mai 2023

Die Universität des Saarlandes hat auf Grund von § 18 Absatz 4 Satz 2 Nr. 9, 24 Absatz 1 Satz 2 Nr. 1 und Nr. 13 Saarländisches Hochschulgesetz vom 30. November 2016 (Amtsbl. I S. 1080), zuletzt geändert durch Artikel 3 und 6 des Gesetzes vom 15. Februar 2023 (Amtsbl. I S. 270) in Verbindung mit § 16 Absatz 2 Saarländisches Hochschulgebührengesetzes vom 20. März 2002, zuletzt geändert durch Artikel 3 Absatz 2 des Gesetzes vom 16./17. Juni 2021 (Amtsbl. I S. 1762) in Verbindung mit der Bekanntmachung vom 9. Mai 2022 (Amtsbl. I S. 858) folgende Ordnung erlassen, die nach Zustimmung durch den Minister der Finanzen und für Wissenschaft hiermit verkündet wird:

I. Organisation und Aufgaben

- § 1 Bezeichnung und Geltungsbereich
- § 2 Aufgaben der SULB

II. Allgemeine Bestimmungen

- § 3 Rechtsnatur des Benutzungsverhältnisses
- § 4 Begründung und Beendigung des Benutzungsverhältnisses, Zulassungsverfahren
- § 5 Gebühren, Kosten und Entgelte

III. Benutzung

- § 6 Öffnungstage und Öffnungszeiten
- § 7 Verhaltenspflichten
- § 8 Garderobe und Schließfächer
- § 9 Nutzung im Lesesaal, in den Arbeitsbereichen und -räumen
- § 10 Nutzung der Computerarbeitsplätze

IV. Ausleihe

- § 11 Allgemeine Ausleihbestimmungen
- § 12 Ausleihverfahren
- § 13 Leihfristen
- § 14 Vormerkung
- § 15 Fristversäumnis

V. Sonstige Dienstleistungen der Bibliothek

- § 16 Leihverkehr und interner elektronischer Aufsatzlieferdienst
- § 17 Auskunft
- § 18 Reproduktionen

VI. Schlussbestimmungen

- § 19 Haftungsausschluss der Bibliothek
- § 20 Jugendschutz, Urheber- und Persönlichkeitsrecht
- § 21 Kontroll- und Hausrecht
- § 22 Ausschluss von der Benutzung
- § 23 Ergänzung der Benutzungsordnung
- § 24 Inkrafttreten

I. Organisation und Aufgaben

§ 1 Bezeichnung und Geltungsbereich

Diese Benutzungsordnung gilt für die Saarländische Universitäts- und Landesbibliothek (im Folgenden SULB) und findet Anwendung auf die Zentralbibliothek mit ihren beiden Standorten in Saarbrücken und Homburg sowie auf Bereichsbibliotheken der Universität des Saarlandes (UdS), soweit deren Bestände in Gebäuden untergebracht sind, die der SULB zugehörig sind und für die aus organisatorischen oder baulichen Gründen keine Sonderregelungen gelten.

§ 2 Aufgaben der SULB

(1) Als Zentralbibliothek der UdS stellt die SULB für ihre Nutzenden die Literatur- und Informationsversorgung als Dienstleistung für Forschung, Lehre und Studium sowie für die berufliche und allgemeine Bildung sicher.

(2) Als Landesbibliothek sammelt und erschließt sie Literatur aus dem und über das Saarland, nimmt regionale Aufgaben wahr und arbeitet mit anderen Bibliotheken und bibliothekarischen Einrichtungen außerhalb der UdS zusammen.

(3) Als Informations- und Servicezentrale erfüllt sie ihre Aufgaben, indem sie

- a) Medien und Informationsmittel beschafft und zusammen mit ihren technischen Einrichtungen in ihren Räumen für die Nutzung bereitstellt,
- b) geeignete Teile ihrer Bestände zur Nutzung außerhalb der SULB ausleiht,
- c) bei ihr nicht vorhandene Bestände aus anderen Bibliotheken vermittelt bzw. anderen Bibliotheken eigene Bestände zur Verfügung stellt (Leihverkehr),
- d) Reproduktionen aus eigenen und von anderen Bibliotheken beschafften Werken herstellt, ermöglicht oder vermittelt,
- e) temporär nutzbare Lern-/Arbeitsplätze in ihren Räumen zur Verfügung stellt,
- f) auf Grundlage ihrer Bestände und Informationsmittel bibliothekarische Auskünfte erteilt und bibliothekarische Informationsdienstleistungen mit Zugriff auf digitale Ressourcen (Kataloge, Online-Plattformen und elektronische Datenbanken) zur Verfügung stellt und weiter ausbaut,
- g) elektronische Publikationen entsprechend ihres Sammelauftrages auf Webservern archiviert und bereitstellt,
- h) das Dienstleistungsangebot stets an aktuelle Entwicklungen im Bibliotheks-/Informationswesen anpasst.

(4) Art und Umfang der Leistungen richten sich nach der Aufgabenstellung sowie der personellen, sächlichen und technischen Ausstattung.

II. Allgemeine Bestimmungen

§ 3 Rechtsnatur des Benutzungsverhältnisses

Das Benutzungsverhältnis ist grundsätzlich öffentlich-rechtlich gestaltet. Über Sondernutzungen können privatrechtliche Vereinbarungen getroffen werden.

§ 4 Begründung und Beendigung des Benutzungsverhältnisses, Zulassungsverfahren

(1) Mit dem Betreten der SULB oder der Nutzung ihrer Dienste werden die Bestimmungen dieser Benutzungsordnung anerkannt. Die jeweils aktuelle Fassung ist per Aushang und auf den Webseiten der SULB veröffentlicht.

(2) Die Lesesäle und Informationsbereiche der SULB sind ohne förmliche Zulassung zugänglich.

(3) Wer die Dienstleistungen der SULB in Anspruch nehmen will, bedarf der Zulassung. Zulassungsberechtigt sind:

- a) Mitglieder und Angehörige der UdS laut Grundordnung der Universität des Saarlandes,
- b) Mitglieder und Angehörige der Hochschulen des Universitätsverbundes Südwest und der teilnehmenden Hochschulen des Universitätsverbundes der Großregion,
- c) Privatpersonen, die mindestens das 14. Lebensjahr vollendet haben und über einen festen Wohnsitz im Saarland verfügen,
- d) Sonstige natürliche und juristische Personen sowie Behörden, die auf Antrag zugelassen werden können.

(4) Die Zulassung ist über ein Onlineformular zu beantragen. Die endgültige Zulassung erfolgt unter Vorlage eines gültigen Ausweisdokumentes mit Wohnsitznachweis vor Ort in der SULB. Die antragstellende Person verpflichtet sich vor Ort schriftlich zur Anerkennung der Benutzungsordnung.

(5) Mitglieder kooperierender Einrichtungen haben zusätzlich einen Nachweis über die Mitgliedschaft bei dieser Einrichtung zu erbringen.

(6) Minderjährige bedürfen der schriftlichen Einwilligung des bzw. der Erziehungsberechtigten.

(7) Die SULB erhebt, speichert und verarbeitet personenbezogene Daten der Nutzenden, soweit dies zur rechtmäßigen Erfüllung ihrer Aufgaben erforderlich ist. Die Daten werden entsprechend den einschlägigen datenschutzrechtlichen Vorschriften behandelt. Änderungen der persönlichen Daten der die Bibliothek nutzenden Person sind der SULB unverzüglich mitzuteilen und mit einem amtlichen Dokument zu belegen. Wer dieser Verpflichtung nicht nachkommt, haftet für alle daraus entstehenden Kosten und Nachteile.

(8) Wer zugelassen ist, erhält einen Bibliotheksausweis. Für Mitglieder der Universität wird die persönliche UdS-Card, für Personen, die nicht Mitglieder der UdS sind, wird eine UdS-Gästekarte als Bibliotheksausweis aktiviert. Für das Ausstellen einer UdS-Gästekarte fällt eine Gebühr an, die sich nach der jeweils geltenden Fassung der Verwaltungsgebührenordnung der UdS richtet. Dies gilt auch für die Ersatzausstellung eines verloren gegangenen oder beschädigten Ausweises. Der Bibliotheksausweis ist nicht übertragbar. Er ist sorgfältig aufzubewahren und bei jedem Bestell- und Ausleihvorgang einzusetzen. Die Erstellung eines Zweitausweises ist nicht möglich. Ein Verlust ist unverzüglich anzuzeigen.

(9) Sofern sich die Zulassungsvoraussetzungen ändern, haben Nutzende von sich aus eine Änderung ihres Benutzungsstatus zu veranlassen. In diesem Fall behält die UdS-Card ihre Gültigkeit als Bibliotheksausweis. Entfallen die Voraussetzungen für eine Zulassung, so bedingt dies die Auflösung des Benutzungsverhältnisses. Dann sind das entliehene Bibliotheksgut zurückzugeben und alle offenen Forderungen der SULB zu begleichen.

§ 5

Gebühren, Kosten und Entgelte

(1) Der Zugang zur und die Nutzung der SULB ist grundsätzlich gebührenfrei.

(2) Die SULB erhebt folgende Gebühren:

- a) Für das Ausstellen eines elektronisch lesbaren Bibliotheksausweises gemäß der Verwaltungsgebührenordnung der UdS.
- b) Säumnisgebühren. Sofern die Leihfrist überschritten wird, fällt für jedes entliehene Medium (z.B. Buch, Datenträger, Zeitschriften, Noten) oder Gerät (z.B. Notebook inkl. Zubehör wie Kabel, Akku) die nachfolgende Säumnisgebühr an:
 - i. bei Überschreitung der Leihfrist um 3-12 Öffnungstage: 1,50 € pro Medium (Säumnisstufe 1) bzw. 10,00 € pro Gerät.

- ii. bei Überschreitung der Leihfrist um 13-22 Öffnungstage 4,50 € pro Medium (Säumnisstufe 2) bzw. 20,00 € pro Gerät.
 - iii. bei Überschreitung der Leihfrist um mehr als 22 Öffnungstage 11,00 € pro Medium (Säumnisstufe 3) bzw. 30,00 € pro Gerät.
 - iv. Wird ein Medium nur kurzfristig, d.h. über einen Zeitraum, in dem die SULB nicht geöffnet ist, ausgeliehen (Übernacht- bzw. Wochenendausleihe), wird bei nicht fristgerechter Rückgabe eine Gebühr von 3,00 € für jeden angefangenen Öffnungstag erhoben.
 - v. Erfolgt nach Erreichen der höchsten Säumnisstufe oder auf Rückforderung durch die SULB keine Rückgabe, so kann die SULB unbeschadet sonstiger Rechte eine Ersatzbeschaffung auf Kosten der/des Entleihenden durchführen oder Wertersatz verlangen, die Rückgabe anordnen und im Wege des Verwaltungszwanges auf Kosten des/der Entleihenden durchsetzen.
- c) Bei Verlust, Beschädigung, Nichtrückgabe, Nichteinhaltung
- Verlust oder Beschädigung von Bibliotheksgut ist unverzüglich zu melden. Muss eine Reparatur oder Neubeschaffung erfolgen, so wird zusätzlich zu den anfallenden Kosten, eine Bearbeitungsgebühr in Höhe von 60,00 € pro Medium bzw. 100,00 € pro Gerät erhoben. Bei adäquater Ersatzbeschaffung von Medien durch Entleihende verringert sich die Bearbeitungsgebühr auf 20,00 € pro Einheit.
 - Reparatur oder Ersatz von Geräten erfolgt ausschließlich von Seiten der SULB und zu Lasten der Entleihenden.
 - Können Medien oder Geräte nicht mehr beschafft oder repariert werden, ist neben der Bearbeitungsgebühr ein Wertersatz in Höhe des Beschaffungswertes in Geld zu leisten.
 - Bei Auffinden des vermeintlich verlorengegangenen Bibliotheksguts durch die/den Entleihenden nach erfolgter Ersatzbeschaffung, Reproduktion oder geleistetem Wertersatz ist die SULB nicht zur Rücknahme verpflichtet.
 - Für die Räumung von Schließfächern oder reservierter Arbeitskabinen (Carrels) wird eine Gebühr von 5,00 € fällig.
 - Müssen Schlösser/Schlüssel wegen zwangsweiser Räumung oder Verlust ersetzt werden, so haben die Nutzenden die Kosten zu tragen.
- d) Entgelte und Auslagen für besondere Dienstleistungen
- Für die Anfertigung von Reproduktionen durch Bibliothekspersonal werden Entgelte erhoben.
 - Für Fernleihbestellungen wird eine erfolgsunabhängige Auslagenpauschale erhoben, die sich nach den jeweils geltenden Bestimmungen der Ordnung des Leihverkehrs in der Bundesrepublik Deutschland richtet.
 - Etwaige zusätzliche Kosten, die von einer verleihenden Bibliothek der SULB in Rechnung gestellt werden, sind von den Bestellenden zu tragen.
 - Alle angefallenen Kosten sind auch zu tragen, sofern bestellte Medien oder Kopien nicht abgeholt wurden.

III. Benutzung

§ 6 Öffnungstage und Öffnungszeiten

- (1) Als Öffnungstage gelten in Bezug auf Leihfristen die Werktage von Montag bis Freitag.
- (2) Die Öffnungszeiten der SULB werden von der Leitung festgelegt und in geeigneter Form bekannt gegeben. Änderungen oder Schließungen sind aus zwingenden Gründen möglich.
- (3) Nutzende sind dazu angehalten zehn Minuten vor dem Ende der Öffnungszeit ihre Arbeitsplätze zu räumen und die Freihandbereiche der SULB nicht mehr aufzusuchen, um die pünktliche Schließung zu ermöglichen.

§ 7

Verhaltenspflichten

- (1) Nutzende haben sich so zu verhalten, dass eine angemessene Arbeitsatmosphäre zu Studien- sowie wissenschaftlichen Zwecken vorherrscht. Den Anweisungen des Bibliothekspersonals ist Folge zu leisten.
- (2) In den Lese- und Arbeitsbereichen der SULB ist im gemeinsamen Interesse allergrößte Ruhe zu halten. Die Benutzung von Mobiltelefonen und vergleichbarer Kommunikationstechnik ist nur in lautlosem Modus gestattet. Ausgenommen davon sind die Gruppenarbeitsräume, die ausdrücklich für kommunikatives und interaktives Arbeiten vorgesehen sind.
- (3) Essen und Trinken (mit Ausnahme von Wasser) ist in allen Räumlichkeiten der Bibliothek untersagt. Die SULB kann Ausnahmen zulassen.
- (4) Bibliotheksgut und -einrichtung sind sorgfältig zu behandeln und vor jeder Beschädigung, Veränderung und Beschmutzung zu bewahren.
- (5) Entlehene Medien- und Geräte sind im eigenen Interesse beim Erhalt auf den Zustand zu überprüfen. Etwaige Schäden sind unverzüglich zu melden. Erfolgt keine Meldung, so wird ein einwandfreier Zustand angenommen.
- (6) Kleidungsstücke, Schirme, Taschen etc. können in den dafür vorgesehenen Schließfächern untergebracht werden. Die Einzelheiten hierzu sind in § 8 geregelt.
- (7) Tiere, mit Ausnahme von Blindenführhunden oder Assistenzhunden, dürfen nicht in die Räume der Bibliothek mitgebracht werden.
- (8) Fotografien, Film- und Tonaufnahmen aller Art dürfen nur mit Zustimmung der Leitung angefertigt werden.

§ 8

Garderobe und Schließfächer

- (1) Die SULB stellt den Nutzenden Schließfächer und Garderobenständer in begrenztem Umfang zur Verfügung. Ein Anspruch auf Bereitstellung eines Schließfaches besteht nicht.
- (2) Die Benutzung der Schließfächer und die Ablage von Gegenständen erfolgt auf eigene Verantwortung. Für abgelegte oder eingebrachte Gegenstände wird keine Haftung übernommen. Wertgegenstände sind an sich zu nehmen. Es ist untersagt, Gefahrgut zu deponieren.
- (3) Die Benutzung der Schließfächer ist nur für die Dauer des Aufenthalts während der Öffnungszeiten der SULB erlaubt. Das Bibliothekspersonal ist befugt täglich zu räumen. Entnommene Gegenstände werden wie Fundsachen behandelt, Lebensmittel sofort ohne Anspruch auf Schadensersatz vernichtet.
- (4) Nutzende sind angehalten, die Fächer in einem sauberen Zustand zu hinterlassen.

§ 9

Nutzung im Lesesaal, in den Arbeitsbereichen und -räumen

- (1) Nutzende können die im Präsenzbereich aufgestellten Medien an einen beliebigen Arbeitsplatz in den Räumlichkeiten der SULB mitnehmen und sollten sie nach Gebrauch wieder an ihren Standort zurückstellen.
- (2) Für die Nutzung im Lesesaal bereitgestellte Medien werden gegen einen Pfandgegenstand ausgehändigt.

(3) Einzelhefte noch ungebundener Zeitschriften und Loseblattwerke werden grundsätzlich nur zur Benutzung im Lesesaal ausgegeben.

(4) Unersetzliche, kostbare und besonders empfindliche Bibliotheksbestände (z.B. Handschriften und Autographen), dürfen nur an den von der SULB hierzu bestimmten Arbeitsplätzen benutzt werden. Gleiches gilt für Fernleihbestellungen, die von der gebenden Bibliothek für die Ausleihe gesperrt sind.

(5) Auf Antrag können im Rahmen der bestehenden Kapazitäten feste Arbeitsplätze im Lesesaal oder Arbeitskabinen (Carrels) reserviert werden, sofern die langfristige Nutzung aus wissenschaftlichen Gründen erforderlich ist und nachgewiesen werden kann. Promovierende sowie Examenskandidatinnen und Examenskandidaten haben Vorrang. Medien aus dem geschlossenen Magazin oder der Lehrbuchsammlung dürfen nur nach ordnungsgemäßer Ausleihe an diese Arbeitsplätze mitgenommen und dort belassen werden.

(6) Zur gemeinschaftlichen Arbeit können Gruppenarbeitsräume reserviert werden.

§ 10

Nutzung der Computerarbeitsplätze

(1) Die SULB stellt Computerarbeitsplätze zum wissenschaftlichen Arbeiten in begrenztem Umfang zur Verfügung. Bei Nutzung dieser Arbeitsplätze sind gesetzliche Bestimmungen - insbesondere urheberrechtliche, datenschutzrechtliche und strafrechtliche Vorschriften - zu beachten.

(2) Es ist nicht gestattet

- a. die Hardware und installierte Software zu verändern,
- b. Änderungen an den Arbeitsplatz- und den Netzkonfigurationen durchzuführen,
- c. technische Störungen selbständig zu beheben,
- d. Programme von mitgebrachten Datenträgern oder aus dem Netz an Arbeitsplätzen zu installieren.

(3) Unberührt bleiben die Regelungen der Benutzungsordnung für IT- Systeme der Hochschule für Technik und Wirtschaft (htw saar) und der Universität des Saarlandes (UdS) in ihrer jeweils geltenden Fassung. Insbesondere die dort geregelten Verhaltenspflichten sind zu beachten und einzuhalten.

IV. Ausleihe

§ 11

Allgemeine Ausleihbestimmungen

(1) Das Bibliotheksgut kann zur Benutzung außerhalb entliehen werden. Ausgenommen hiervon sind

- a. Präsenzbestände,
- b. Bestände, deren Sicherung oder Erhaltung dies erfordern,
- c. Medien, die aufgrund gesetzlicher Vorschriften nicht entliehen werden dürfen.

(2) In begründeten Fällen kann die SULB Ausnahmen zulassen.

(3) Die Weitergabe von ausgeliehenem Bibliotheksgut an Dritte ist nicht gestattet.

§ 12

Ausleihverfahren

(1) Ausleihbare Medien aus den geschlossenen Magazinen können online gesucht und bestellt werden. Sie werden zur Abholung und Selbstverbuchung bereitgestellt.

(2) Ausleihbare Medien, die in frei zugänglichen Bereichen stehen, sind selbst zu entnehmen und ordnungsgemäß selbst zu verbuchen.

(3) Bibliotheksgut, das nicht für die Selbstverbuchung geeignet ist, wird durch das Bibliothekspersonal verbucht.

(4) Die elektronische Erfassung des Ausleihvorganges gilt als Nachweis für die Aushändigung. Die Entleihenden sind vom Zeitpunkt der Verbuchung bis zur ordnungsgemäßen Rückgabe für das Bibliotheksgut verantwortlich.

(5) Ausleihe auf den Namen Dritter, ist in Ausnahmefällen und nur mit Vollmacht möglich.

§ 13 Leihfristen

(1) Die Leihfrist beträgt in der Regel vier Wochen ab Verbuchung, wenn nicht im Einzelnen anderes bestimmt wird.

(2) Entliehenes Bibliotheksgut ist spätestens am Tag des Ablaufs der Leihfrist zurückzugeben.

(3) Die Leihfrist kann in der Regel bis zu zehnmal um jeweils weitere vier Wochen verlängert werden. Eine Verlängerung der Leihfrist ist spätestens am Tag des Ablaufs der Frist vorzunehmen. Im Fall einer Vormerkung kann die Leihfrist nicht verlängert werden. Dieses Bibliotheksgut muss umgehend zurückgegeben werden.

(4) Die SULB kann entliehenes Bibliotheksgut vor Ablauf der Leihfrist zurückfordern, wenn dies erforderlich ist.

(5) Es ist dafür Sorge zu tragen, dass auch im Fall einer persönlichen Verhinderung eine Rückgabe rechtzeitig erfolgt.

(6) Sofern im Bibliothekskonto eine gültige E-Mailadresse hinterlegt ist, kann die SULB vor Ablauf der Frist per E-Mail an das bevorstehende Fristende erinnern. Eine ausbleibende Erinnerung entbindet die Nutzenden nicht von der Pflicht, selbst auf die Einhaltung der Fristen zu achten.

§ 14 Vormerkung

(1) Entliehenes Bibliotheksgut kann zur Ausleihe vorgemerkt werden.

(2) Ist das vorgemerkte Bibliotheksgut verfügbar, so wird dieses für fünf Öffnungstage zur Abholung bereitgelegt.

(3) Die Benachrichtigung über die Bereitstellung erfolgt ausschließlich per E-Mail und ist im Bibliothekskonto ersichtlich.

(4) Auskunft darüber, wer welches Bibliotheksgut entliehen oder vorgemerkt hat, wird nicht erteilt.

§ 15 Fristversäumnis

(1) Für Bibliotheksgut, das nach Ablauf der Leihfrist nicht zurückgegeben wird, sind die in § 5 festgelegten Säumnisgebühren zu entrichten. Die rechtlichen Folgen bei Nichteinhaltung der Frist sind zu beachten.

(2) Wird nach Erreichen der höchsten Säumnisstufe das entliehene Bibliotheksgut nicht zurückgegeben, so erfolgt die Eintreibung der Forderungen nach dem Saarländischen Verwaltungsvollstreckungsgesetz in seiner jeweils geltenden Fassung.

(3) Sofern die nutzende Person entliehenes Bibliotheksgut nicht oder nur beschädigt zurückgibt, werden Gebühren/Kosten/Ersatz gemäß § 5 fällig.

(4) Solange den Forderungen der SULB nicht nachgekommen wurde, kann die betroffene Person für die Nutzung gesperrt werden.

V. Sonstige Dienstleistungen der Bibliothek

§ 16

Leihverkehr und interner elektronischer Aufsatzlieferdienst

(1) Die SULB nimmt im Rahmen der jeweils geltenden Leihverkehrsordnungen national und international an der nehmenden und an der gebenden Fernleihe teil.

(2) Medien, die weder in der SULB noch in einer der Bereichsbibliotheken auf einem Campus der UdS nachgewiesen sind, können durch Vermittlung der SULB bei einer auswärtigen Bibliothek bestellt werden. Es ist das dafür vorgesehene Online-Portal zu nutzen.

(3) Die SULB informiert, sobald das bestellte Medium eingetroffen ist und stellt es zur Abholung oder Einsichtnahme im Lesesaal gegen Vorlage des Bibliotheksausweises bereit.

(4) Für die im auswärtigen Leihverkehr beschafften Medien gilt die vorliegende Benutzungsordnung, soweit die verleihende Bibliothek keine abweichende Bestimmung getroffen hat. Eine Leihfristverlängerung ist nicht möglich. Nicht abgeholte Medien werden nach Ablauf der Leihfrist an die gebende Bibliothek zurückversandt.

(5) Lieferungen von Kopien gehen mit der Ausgabe in das Eigentum der bestellenden Person über. Nicht abgeholte Lieferungen werden nach zwei Monaten entsorgt.

(6) Kopien von Aufsätzen aus gedruckten Zeitschriftenbänden, die sich in den Magazinen der SULB befinden, können unter Wahrung geltender urheberrechtlicher Bestimmungen auf elektronischem Wege (Elektronischer Aufsatzlieferdienst (ELiSa)) bestellt und geliefert werden.

§ 17

Auskunft

(1) Für Auskünfte zu Medienbeständen stehen die Online-Plattform der SULB sowie weitere Informationsquellen (Datenbanken, Online- und Print-Materialien etc.) zur Verfügung. Dabei können sich Nutzende durch das Bibliothekspersonal beraten lassen.

(2) Die SULB erteilt im Rahmen ihres Aufgabenbereichs und ihrer Arbeits- und Personallage mündliche und schriftliche Auskünfte. Eine Gewähr für die Richtigkeit, Vollständigkeit und Aktualität der Auskünfte wird nicht übernommen.

(3) Die SULB gibt keine Werttaxen für Bücher und Handschriften ab.

§ 18

Reproduktionen

(1) Die SULB fertigt auf Antrag Reproduktionen (Kopien, Digitalisate u.ä.) zu persönlichen wissenschaftlichen Zwecken gegen Kostenerstattung aus ihren und von ihr beschafften Medien an, wenn der Zustand der Vorlage dies zulässt, die Arbeits- und Personallage sowie die technischen Einrichtungen dies gestatten und ggf. die Einwilligung der berechtigten Person vorliegt.

(2) Die Einhaltung urheber- und lizenzrechtlicher Bestimmungen liegt in der Verantwortung der auftraggebenden Person. Die SULB ist im Falle der Verletzung von Urheberrechten Dritter von jeglichen Ansprüchen freizustellen.

(3) Reproduktionen können nach Absprache zugesandt werden. Die entstandenen Erstellungs- und Versandkosten trägt die Person, die den Auftrag erteilt hat.

VI. Schlussbestimmungen

§ 19

Haftungsausschluss der Bibliothek

(1) Die SULB haftet nicht für den Verlust von Geld und Wertsachen oder die Beschädigung von mitgebrachten Gegenständen.

(2) Die SULB haftet nicht für Schäden, die durch unrichtige, unvollständige, unterbliebene oder zeitlich verzögerte Dienstleistungen entstanden sind.

(3) Bezüglich der Benutzung der Computerarbeitsplätze bzw. Internetnutzung haftet die SULB nicht für

- a. Folgen von Vertragsverpflichtungen zwischen Nutzenden und Internetdienstleistern,
- b. Schäden, die auf Grund von fehlerhaften Inhalten der genutzten Medien oder von Schadsoftware oder Viren entstehen,
- c. Schäden, die durch die Nutzung der Computerarbeitsplätze und der dort angebotenen Medien an Dateien oder Medienträgern entstehen,
- d. Schäden, die durch Datenmissbrauch Dritter im Internet entstehen.

(4) Die SULB haftet für entstehende Schäden lediglich, soweit diese auf einer Verletzung einer wesentlichen Pflichtverletzung oder auf einem vorsätzlichen oder grob fahrlässigen Verhalten beruht. Wird eine wesentliche Pflicht der SULB leicht fahrlässig verletzt, so ist die Haftung auf den vorhersehbaren typischen Schaden begrenzt. Eine wesentliche Pflicht ist bei Verpflichtungen gegeben, deren Erfüllung die ordnungsgemäße Durchführung des Benutzungsverhältnisses erst möglich macht oder auf deren Einhaltung die nutzende Person vertraut hat und vertrauen durfte. Eine darüberhinausgehende Haftung auf Schadensersatz ist ausgeschlossen. Die Haftung wegen schuldhafter Verletzung von Leben, Körper oder Gesundheit nach den gesetzlichen Bestimmungen bleibt unberührt.

(5) Die SULB schließt Gewährleistungen aus, die sich beziehen auf

- a. die Funktionsfähigkeit der von ihr bereitgestellten Hard- und Software,
- b. die Verfügbarkeit der an diesen Arbeitsplätzen zugänglichen Informationen und Medien.

§ 20

Jugendschutz, Urheber- und Persönlichkeitsrecht

(1) Nutzende sind verpflichtet, die Bestimmungen über den Jugendschutz sowie die urheber- und lizenzrechtlichen Bestimmungen einzuhalten, die in elektronischer Version angebotene Literatur nur für den eigenen wissenschaftlichen Gebrauch zu nutzen, sie nicht systematisch herunterzuladen, sie weder weiter zu versenden noch gewerblich zu nutzen und keine der zusätzlich von der SULB festgesetzten Nutzungsbeschränkungen zu verletzen.

(2) Nutzende sind verpflichtet, Persönlichkeitsrechte Dritter, soweit sie durch die Nutzung und Weiterverarbeitung des durch die SULB angebotenen oder vermittelten Informationsangebots berührt sein können, zu beachten.

(3) Die SULB haftet nicht für Verstöße der Nutzenden gegen Urheberrechts-, Lizenzrechts- und Copyrightbestimmungen und die Folgen von Vertragsverpflichtungen zwischen

Nutzenden und Internet-Dienstleistern, insbesondere nicht für finanzielle Verpflichtungen aufgrund von Bestellungen oder Nutzung kostenpflichtiger Dienste.

(4) Wird die Universität des Saarlandes, bedingt durch ein Verhalten von Nutzenden, wegen Verletzung urheberrechtlicher oder lizenzrechtlicher Bestimmungen in Anspruch genommen, sind die verursachenden Nutzenden verpflichtet, sie davon freizustellen.

§ 21 Kontroll- und Hausrecht

(1) Das Bibliothekspersonal kann von allen Nutzenden verlangen, dass sie sich innerhalb der Bibliotheksräume ausweisen und ist befugt, sich den Inhalt von mitgeführten Rucksäcken, Taschen und anderen Behältnissen vorzeigen zu lassen.

(2) In der SULB wird das Hausrecht der Präsidentin/des Präsidenten der UdS von der Leitung der SULB ausgeübt. Sie kann Bedienstete mit der Wahrnehmung des Hausrechts beauftragen.

§ 22 Ausschluss von der Benutzung

(1) Wer schwerwiegend oder wiederholt gegen die Bestimmungen dieser Benutzungsordnung verstößt, kann vorübergehend, dauernd, teilweise oder ganz von der weiteren Benutzung ausgeschlossen werden. Entsprechendes gilt, wenn aus anderen Gründen die Fortsetzung eines Benutzungsverhältnisses unzumutbar geworden ist.

(2) Alle aus dem Benutzungsverhältnis entstandenen Verpflichtungen bleiben nach dem Ausschluss bestehen.

(3) Die betroffene Person ist vor dem dauerhaften Ausschluss anzuhören. Der Ausschluss erfolgt schriftlich unter Angabe der Gründe und ist mit einer Rechtsmittelbelehrung zu versehen.

(4) Hausrechtliche, arbeits- oder disziplinarrechtliche Maßnahmen bleiben unberührt.

§ 23 Ergänzung der Benutzungsordnung

Die Leitung der SULB ist berechtigt, Ausführungsbestimmungen zu dieser Benutzungsordnung zu erlassen.

§ 24 Inkrafttreten

Diese Ordnung tritt am Tage nach ihrer Bekanntmachung im Dienstblatt der Hochschulen des Saarlandes in Kraft. Gleichzeitig tritt die Benutzungsordnung der Saarländischen Universitäts- und Landesbibliothek vom 9. Dezember 2008 (Dienstbl. S. 1144), außer Kraft.

Saarbrücken, 28. Juli 2023



(Univ.-Prof. Dr. Manfred Schmitt)
Der Universitätspräsident