

**AMTLICHES MITTEILUNGSBLATT**

Herausgeber: Der Präsident der Technischen Universität Berlin
 Straße des 17. Juni 135, 10623 Berlin
 ISSN 0172-4924

Nr. 19/2006
 (59. Jahrgang)

Redaktion: Ref. K 3, Telefon: 314-22532

Berlin, den
 21. August 2006

INHALT

I. Rechts- und Verwaltungsvorschriften

Seite

Akademischer Senat

Rahmenbenutzungsordnung für die Bibliotheken und Dokumentationsstellen der Technischen Universität Berlin und der Universität der Künste Berlin vom 8. Februar und 26. April 2006.....	327
--	-----

I. Rechts- und Verwaltungsvorschriften

Akademischer Senat

Rahmenbenutzungsordnung für die Bibliotheken und Dokumentationsstellen der Technischen Universität Berlin und der Universität der Künste Berlin

Vom 8. Februar und 26. April 2006

Der Akademische Senat der Technischen Universität Berlin hat am 26. April 2006 und der Akademische Senat der Universität der Künste Berlin am 8. Februar 2006 gemäß § 61 Abs. 1 Nr. 11 des Gesetzes über die Hochschulen im Land Berlin (Berliner Hochschulgesetz - BerHGG) in der Fassung vom 13. Februar 2003 (GVBl. S. 630), zuletzt geändert durch das Berliner Universitätsmedizingesetz vom 5. Dezember 2005 (GVBl. S. 739), folgende Benutzungsordnung erlassen: *)

Präambel

Der Akademische Senat der Technischen Universität Berlin und der Akademische Senat der Universität der Künste Berlin sind sich bewusst, dass ihre Satzungsgewalt nur für die eigene Hochschule gilt.

Eingedenk der Tatsachen, dass die Technische Universität Berlin und die Universität der Künste Berlin in dem Gebäude der „VOLKSWAGEN-Universitätsbibliothek“ gemeinsam eine Bibliothek betreiben und mit der „Vereinbarung zwischen den Universitätsbibliotheken der Technischen Universität Berlin und der Universität der Künste Berlin über die Zusammenarbeit in der VOLKSWAGEN-Universitätsbibliothek“ vom 18. März 2004 bei Wahrung der organisatorischen Eigenständigkeit der Einrichtungen einen einheitlichen Auftritt gegenüber den Kundinnen und Kunden der Bibliothek vereinbart haben, werden in der nachfolgenden Benutzungsordnung beide Einrichtungen nebeneinander genannt.

Dies geschieht in dem Willen, der Zusammenarbeit gegenüber Dritten öffentlich Ausdruck zu verleihen.

§ 1 - Geltungsbereich

Diese Benutzungsordnung gilt für alle Bibliotheken und Dokumentationsstellen der Technischen Universität Berlin sowie für die Universitätsbibliothek der Universität der Künste Berlin (im Folgenden kurz: die Einrichtungen).

§ 2 - Zweck und Aufgabenbestimmung

Die Einrichtungen dienen in erster Linie dem Studium, der Lehre, der Forschung und den künstlerischen Entwicklungsvorhaben der Mitglieder der Technischen Universität Berlin und der Universität der Künste Berlin. Darüber hinaus dienen sie der beruflichen und wissenschaftlichen Arbeit, der Fort- und Weiterbildung sowie sonstiger sachlicher Information.

§ 3 - Gebühren

Für die Benutzung der Einrichtungen entstehen Gebühren, soweit die Gebührenordnung in der jeweils gültigen Fassung dies vorsieht.

*) Bestätigt von der Senatsverwaltung für Wissenschaft, Forschung und Kultur am 11. Juli 2006)

§ 4 - Benutzungsverhältnis

(1) Zwischen den Einrichtungen und der Benutzerin oder dem Benutzer entsteht grundsätzlich ein öffentlich-rechtliches Benutzungsverhältnis.

(2) Mit Betreten der Einrichtungen oder Inanspruchnahme von deren Dienstleistungen erkennt die Benutzerin oder der Benutzer die Benutzungs- und Gebührenordnung sowie diese ergänzende Verwaltungsrichtlinien oder Ordnungen in der jeweils geltenden Fassung an.

§ 5 - Zulassung zur Nutzung

(1) Die Zulassung zur Ausleihe erfolgt nur nach Anmeldung.

(2) Zugelassen werden:

1. Mitglieder der Technischen Universität Berlin
2. Mitglieder der Universität der Künste Berlin
3. Mitglieder der Berliner (§ 1 Abs. 2 BerHGG) und Brandenburger (§ 1 Abs. 2 BbgHG) Hochschulen und Fachhochschulen

(3) Zugelassen werden können:

1. volljährige natürliche und juristische Personen, die ihren ständigen Wohn- bzw. Geschäftssitz in der Bundesrepublik Deutschland haben
2. andere Personen im Einzelfall auf schriftlichen Antrag bei Nachweis eines berechtigten Interesses durch die Direktorinnen oder Direktoren der Einrichtungen

(4) Voraussetzung für die Zulassung ist die Zugehörigkeit zum Kreis der in Absatz 2 und 3 genannten Berechtigten, ferner die Vorlage eines gültigen amtlichen Personalausweises oder Reisepasses und ggf. einer für die Bundesrepublik Deutschland gültigen Meldebestätigung. Die Identität der Antragstellerin oder des Antragstellers und ein Wohnsitz in der Bundesrepublik Deutschland müssen zweifelsfrei nachgewiesen werden. Für juristische Personen und Minderjährige kann eine Zulassung erst erfolgen nach Abgabe einer schriftlichen Erklärung - ggf. auf dem Bibliotheksausweis- zur Übernahme der Verpflichtungen aus dem Benutzungsverhältnis, insbesondere der Gebührenschild(en) und der Haftung in(m) Schadensfällen(fall) durch den gesetzlichen Vertreter oder die gesetzliche Vertreterin. Die Vertretungsmacht ist in geeigneter Form nachzuweisen.

(5) Die Zulassung kann auch unter Auflagen erteilt werden.

(6) Das frei zugängliche Medien- und Informationsangebot der Einrichtungen kann von jeder Benutzerin und jedem Benutzer ohne Zulassung vor Ort genutzt werden, so weit im Folgendem oder in der Gebührenordnung nichts anderes bestimmt ist.

§ 6 - Bibliotheksausweis

(1) Als Bibliotheksausweis gelten der TU-Studierendenausweis oder der TU-Dienstausweis jeweils mit Foto sowie der Studierendenausweis der UdK, ferner der von den Einrichtungen ausgestellte Bibliotheksausweis. Die zeitliche Gültigkeitsdauer des Bibliotheksausweises ist befristet.

(2) Für die Ausstellung und Verlängerung der Gültigkeitsdauer des Bibliotheksausweises ist grundsätzlich ein persönliches Erscheinen der Benutzerin oder des Benutzers erforderlich. Die erforderlichen Dokumente müssen im Original vorgelegt werden.

(3) Für juristische Personen wird ein Bibliotheksausweis ausgestellt, der ausschließlich zu beruflichen oder wissenschaftlichen Zwecken genutzt werden darf. Die Anerkennung gemäß § 5 Abs. 3 Nr. 1 erfolgt hier durch eine durch Vollmacht ausgewiesene natürliche Person. Die Vollmachtserklärung muss eine Haftungszusage enthalten.

(4) Der Bibliotheksausweis bleibt Eigentum der ausstellenden Einrichtung. Er ist bei Abmeldung zurückzugeben.

(5) Der Verlust des Bibliotheksausweises sowie Namens- oder Adressänderungen sind der ausstellenden Einrichtung unverzüglich und persönlich, ggf. unter Vorlage amtlicher Nachweise, anzuzeigen.

(6) Die Benutzerin oder der Benutzer, auf deren oder dessen Name der Ausweis ausgestellt ist, haftet für alle Schäden, die durch Missbrauch des Ausweises entstehen, sofern sie oder er nicht nachweisen kann, dass sie oder ihn kein Verschulden trifft.

(7) Die Benutzerin oder der Benutzer ist verpflichtet, den Einrichtungen eine Änderung ihres/seines Benutzerstatus nach § 5 Abs. 2 und 3 unverzüglich anzuzeigen.

§ 7 - Verarbeitung personenbezogener Daten, Datenschutz

(1) Die Einrichtungen erheben und verarbeiten personenbezogene Daten, soweit dies zur Erfüllung ihrer Aufgaben sowie zur Erbringung ihrer Dienstleistungen erforderlich ist. Die Verarbeitung personenbezogener Daten erfolgt unter Beachtung der geltenden gesetzlichen Vorschriften.

(2) Die Einrichtungen erteilen nur Auskünfte darüber, ob und wie lange Medien entliehen sind, nicht jedoch über die Entleiherin oder den Entleiher.

§ 8 - Allgemeine Benutzungspflichten

(1) Die Medien und Arbeitsmittel sowie Einrichtungsgegenstände sind sorgfältig und schonend zu behandeln.

(2) Es ist verboten, in den Werken Stellen an- oder auszustreichen, Randbemerkungen oder andere Eintragungen zu machen, Karten oder Bilder durchzupausen oder sonstige Veränderungen an Medien und Arbeitsmitteln vorzunehmen.

(3) Bei der Nutzung der Medien und des Informationsangebotes der Einrichtungen sind die Benutzerin oder der Benutzer für die Einhaltung von Urheber- oder sonstigen Rechten selbst verantwortlich. Dies gilt insbesondere für die Nutzung des elektronischen und audiovisuellen Angebots und die Inanspruchnahme von Reproduktionsdiensten.

(4) Die von den Einrichtungen bereit gestellten technischen Geräte für die Nutzung audiovisueller Medien sind ausschließlich für die Nutzung von Medien aus den Beständen der Einrichtungen, universitätseigener sowie über Fernleihe oder Dokumentlieferung beschaffter Medien vorgesehen. Andere Medien, die von der Benutzerin oder dem Benutzer mitgebracht werden, dürfen dort nicht verwendet werden.

(5) Die in den beteiligten Universitäten geltenden allgemeinen Vorschriften und Richtlinien sind bei der Nutzung der Einrichtungen zu beachten.

§ 9 - Verhalten innerhalb der Bibliothek

(1) Die Benutzerin oder der Benutzer hat alles zu unterlassen, was den ordnungsgemäßen Ablauf des Bibliotheksbetriebes stört.

(2) Die Benutzerinnen und die Benutzer sollen aufeinander Rücksicht nehmen. Sie haben sich in den Räumen der Einrichtungen so zu verhalten, dass andere nicht gestört werden und eine angemessene Arbeitsatmosphäre zu Studien- sowie wissenschaftlichen Zwecken vorherrscht.

(3) In den Bibliotheksräumen herrscht absolutes Rauchverbot. Das Mitbringen und der Verzehr von Nahrungsmitteln und Getränken jeglicher Art sind nicht gestattet.

(4) Der Benutzerin oder dem Benutzer ist das Telefonieren in den Räumen der Bibliothek untersagt.

(5) Arbeitsplätze dürfen nicht reserviert werden. Bei Verlassen der Bibliotheksräume ist der Arbeitsplatz frei zu machen, soweit der Benutzerin oder dem Benutzer dort nicht ein ständiger Arbeitsplatz zugewiesen wurde. Reservierte Plätze, an denen nicht gearbeitet wird, können vom Bibliothekspersonal geräumt werden.

(6) Vor Betreten der Bibliotheksräume müssen Überkleider, Schirme, Mappen, (Notebook-)Taschen und ähnliche Behältnisse oder Kleidungsstücke in den zur Verfügung stehenden Garderobenschränken oder Schließfächern deponiert werden. Das Mitführen von Fortbewegungsmitteln jeder Art ist untersagt, soweit sie nicht aus gesundheitlichen Gründen erforderlich sind.

(7) Das Mitbringen und die Nutzung elektrischer, elektronischer oder störungsverursachender Geräte sind grundsätzlich untersagt. Derartige Geräte dürfen ausnahmsweise und nur in den dafür vorgesehenen oder besonders gekennzeichneten Bereichen innerhalb der Bibliotheksräume betrieben werden. Die Einrichtungen übernehmen für derartige mitgebrachte Geräte keine Haftung.

(8) Regelmäßig wiederkehrende Lehrveranstaltungen dürfen in den Räumen der Einrichtungen nicht abgehalten werden. Ausnahmen, die in direktem Zusammenhang mit den in den Räumen der Einrichtungen aufgestellten bzw. zur Verfügung gestellten Medien stehen, sind im Einzelfall möglich.

(9) Den Anweisungen des Bibliothekspersonals ist Folge zu leisten. Das Bibliothekspersonal kann Kontrollen zur Einhaltung der Benutzungs- und Gebührenordnung oder diese ergänzende Verwaltungsrichtlinien oder Ordnungen durchführen. Bei Verstößen ist dem Bibliothekspersonal auf Verlangen der Bibliotheksausweis oder ein amtliches Personaldokument vorzulegen. Das Bibliothekspersonal ist befugt, den Inhalt von mitgeführten Taschen oder ähnlichen Behältnissen zu kontrollieren.

(10) Das Mitführen von Tieren jeglicher Art in die Bibliotheksräume ist nicht gestattet.

(11) Im Rahmen von Vereinbarungen zwischen der Technischen Universität Berlin und der Universität der Künste Berlin können zur Regelung einzelner Sachverhalte spezielle Ordnungen erlassen werden.

§ 10 - Ausleihe

(1) Bei jeder Ausleihe ist ein gültiger Bibliotheksausweis im Original vorzulegen.

(2) Das Bibliothekspersonal ist berechtigt, aber nicht verpflichtet, zu prüfen, ob die Benutzerin oder der Benutzer tatsächlich Inhaberin oder Inhaber des vorgelegten Bibliotheksausweises sind. Dazu kann die Vorlage eines gültigen Personaldokuments verlangt werden.

(3) Eine Ausleihe zum eigenen persönlichen Gebrauch ist nur mit dem eigenen Bibliotheksausweis zulässig. Eine Ausleihe mit dem

Bibliotheksausweis eines Dritten zu dessen Gebrauch ist nur gegen Vorlage einer entsprechenden Vollmacht zulässig, die auf Verlangen nachzuweisen ist.

(4) Medien aus Lehrmittelsammlungen dürfen nur von den Mitgliedern der Technischen Universität Berlin ausgeliehen werden. Audiovisuelle Medien dürfen nur von Mitgliedern der Universität der Künste Berlin und von Mitgliedern von Institutionen, die Mitgliedern der Universität der Künste Berlin gleichgestellt sind, ausgeliehen werden.

(5) Die Einrichtungen legen fest, welche Medien zum Präsenzbestand und welche zum Ausleihbestand gehören. Nicht ausleihbarer Bestand aus dem geschlossenen Magazin kann zur Einsichtnahme in den Freihandbereich oder in den Sondernutzungsbereich bestellt werden.

(6) Die Einrichtungen können die Anzahl der pro Person ausleihbaren Medien beschränken. Die Ausleihe von mehreren Exemplaren derselben Medieneinheit ist nicht erlaubt.

(7) Bei Medien, die aufgrund gesetzlicher Bestimmungen nicht frei zugänglich gehalten werden dürfen, ist eine Ausleihe oder Einsichtnahme nur dann zulässig, wenn ein beruflicher oder wissenschaftlicher Zweck schriftlich glaubhaft nachgewiesen wird.

(8) Die Medien sind bei der Ausleihe von der Benutzerin oder dem Benutzer auf Beschädigungen und Vollständigkeit zu prüfen. Mängel sind dem Bibliothekspersonal unverzüglich anzuzeigen. Wird die Prüfung unterlassen, wird vermutet, dass das Medium in unbeschädigtem Zustand übergeben wurde.

(9) Entliehene Medien dürfen nicht an Dritte weitergegeben oder öffentlich wiedergegeben werden. Für die Einhaltung haftet die Benutzerin oder der Benutzer, zu deren/dessen Lasten die Entleiherung der Medien erfolgt ist.

(10) Orchester- und Leihmaterial wird an die Orchester und Ensembles der Universität der Künste unter Beachtung der jeweils geltenden Urheber-, Verlags- und Bearbeitungsrechte ausgeliehen. Den Studierenden der Universität der Künste können im Rahmen des Studiums bzw. zur Vorbereitung auf Probespiele einzelne Orchesterstimmen zugänglich gemacht werden.

§ 11 - Ausleihe zu Ausstellungszwecken

(1) Medien werden zu Ausstellungszwecken nur zu wissenschaftlichen oder kulturellen Ausstellungen an Institutionen herausgegeben, die die Gewähr für eine fachgerechte Behandlung der Medien und eine korrekte Durchführung der Ausstellung geben.

(2) Zwischen der gebenden Einrichtung und der die Ausstellung durchführenden Institution muss eine schriftliche Vereinbarung, die die Modalitäten der Leihgabe und ggf. ein Entgelt enthält, geschlossen werden.

§ 12 - Vormerkung

(1) Auf ausgeliehene Medien kann die Benutzerin oder der Benutzer in der Regel eine Vormerkung abgeben.

(2) Die Benutzerin oder der Benutzer ist verpflichtet, die Übereinstimmung von Medieneinheit und Vormerkung bei Abholung selbst zu überprüfen.

(3) Die Einrichtungen legen fest, für welchen Zeitraum vorgezeichnete Medien zur Abholung vorgehalten werden.

(4) Die Einrichtungen können die Anzahl der Vormerkungen auf dieselbe Medieneinheit und die Anzahl der Vormerkungen, die je Benutzerin oder Benutzer zulässig ist, begrenzen.

§ 13 - Leihfrist

(1) Die Einrichtungen legen Leihfristen und Nutzungsbeschränkungen für einzelne Medien oder Mediengruppen fest. Zeitschriften werden grundsätzlich nicht ausgeliehen.

(2) Die Einrichtungen versehen bei jeder Ausleihe die Medien mit einem Fristvermerk, der das Fälligkeitsdatum festlegt und händigen der Benutzerin oder dem Benutzer einen Leihfristzettel aus.

(3) Die Einrichtungen sind berechtigt, entliehene Medien ohne Angabe von Gründen vor Ablauf der Leihfrist von der Entleiherin oder dem Entleiher zurückzufordern. Zum Zweck einer Revision kann die allgemeine Rückgabe aller Medien angeordnet werden.

§ 14 - Leihfristverlängerung

(1) Die Leihfrist kann verlängert werden, wenn die entliehene Medieneinheit nicht vorgemerkt ist oder anderweitig benötigt wird.

(2) Vor Verlängerung der Leihfrist können die Einrichtungen die Vorlage der entliehenen Medieneinheit verlangen.

(3) Die Einrichtungen können die Anzahl der maximal möglichen Leihfristverlängerungen für dieselbe Medieneinheit beschränken. Medien aus Lehrmittelsammlungen der TU-Bibliothek und audiovisuelle Medien der UdK-Bibliothek sind von der Leihfristverlängerung ausgenommen.

(4) Die Nutzung anderer Möglichkeiten als der persönlichen Leihfristverlängerung vor Ort erfolgt auf Risiko der Benutzerin oder des Benutzers. Den Nachweis darüber hat in jedem Fall die Benutzerin oder der Benutzer zu führen.

§ 15 - Sonderleihfristen

(1) Für Hochschullehrerinnen und Hochschullehrer sowie die akademischen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter können Sonderleihfristen mit dem Direktor oder der Direktorin der jeweiligen Einrichtung, der die Medieneinheit gehört, vereinbart werden. Die Medieneinheit muss von dem zuständigen Fachreferenten oder der zuständigen Fachreferentin bzw. dem Leiter oder der Leiterin der Fachbibliothek dafür freigegeben werden.

(2) Die derart ausgeliehenen Medien müssen zugänglich sein und im Bedarfsfall kurzfristig auch anderen Benutzern oder Benutzerinnen zur Einsichtnahme oder zur Anfertigung von Kopien zur Verfügung gestellt werden. Eine Weitergabe durch den Entleiher oder die Entleiherin an Dritte ist nicht statthaft.

(3) Die Anzahl der derart ausleihbaren Medieneinheiten kann begrenzt werden.

§ 16 - Rückgabe

(1) Ausgeliehene Medien sind spätestens mit Ablauf des Leihfristdatums unaufgefordert an die Einrichtungen zurückzugeben. Die Rückgabe erfolgt grundsätzlich an dem Standort der Einrichtungen, an dem die Medien ausgeliehen wurden.

(2) Auf Verlangen der Benutzerin oder des Benutzers erstellen die Einrichtungen eine Rückgabequittung für die zurückgegebenen Medien. Die Quittung ist aufzubewahren. Beschwerden über Mahnungen werden ohne die Vorlage einer Rückgabequittung nicht entgegengenommen.

(3) Werden entliehene Medien auf dem Postweg zurückgesandt, gilt als Rückgabedatum der Termin der Rückbuchung. Gleiches

gilt für die anonyme Rückgabe. Eine Rückgabequittung wird in diesen Fällen nicht erstellt. Das Risiko trägt die Entleiherin oder der Entleiher.

(4) Die entliehenen Medien sind in einwandfreiem und ordnungsgemäßem Zustand zurückzugeben. Ton- und/oder Bildträger sind an den Anfang zu spulen.

(5) Der Verlust entliehener Medien ist der Universitätsbibliothek unverzüglich anzuzeigen.

§ 17 - Mahnung

(1) Bei Überschreitung der Leihfrist werden Mahngebühren gemäß der Gebührenordnung in der jeweils geltenden Fassung erhoben. Die Mahngebühren werden mit der Ausfertigung des Mahnschreibens fällig. Eine vorherige Erinnerung über den Ablauf der Leihfrist seitens der Einrichtung erfolgt freiwillig und ist keine notwendige Voraussetzung für die Mahnung.

(2) Mahnungen zur Rückgabe entliehener Medien gelten drei Tage nach der Aufgabe bei der Deutschen Post oder einem zweckgleichen Unternehmen als zugestellt. Sie gelten auch dann als zugestellt, wenn sie an die letzte der Bibliothek bekannte Anschrift gesandt wurden und als unzustellbar zurückgekommen sind. Bei Angabe einer E-Mail-Adresse können die erste und die zweite Mahnung elektronisch zugesandt werden.

(3) Solange die Benutzerin oder der Benutzer der Aufforderung zu Rückgabe entliehener Medien nicht nachkommt oder geschuldete Gebühren nicht entrichtet, kann die Ausleihe weiterer Medien oder die Leihfristverlängerung bereits an sie/ihn entliehener Medien verweigert werden.

(4) Das Mahnverfahren setzt auch bei erfolglosem Fristablauf bei der Leistung von Ersatz für abhanden gekommene Medien ein.

§ 18 - Verwaltungszwangsverfahren

(1) Werden Medien trotz erfolgter Mahnung nicht zurückgegeben, erfolgt die Einziehung im Wege des Verwaltungszwangsverfahrens nach Maßgabe der Regelungen des Verwaltungsvollstreckungsgesetzes des Landes Berlin in der jeweils geltenden Fassung.

(2) Anfallende Gebühren, die Kosten einer zwangsweisen Einziehung und die Kosten für den Ersatz abhanden gekommener Medien werden ebenfalls im Wege des Verwaltungszwangsverfahrens beigetrieben.

§ 19 - Sperre von der Ausleihe

(1) Benutzerinnen oder Benutzer, die wiederholt die Leihfrist überschreiten, die ihre aktuelle Adresse nicht angeben, die Rückgabe entliehener Medien trotz Mahnung verweigern oder fälligen Zahlungsverpflichtungen nach der Gebührenordnung in der jeweils geltenden Fassung nicht nachkommen, können zeitweise oder auf Dauer von der Ausleihe ausgeschlossen werden. Eine Sperre kann auch aus einem sonstigen, wichtigen Grund erfolgen. Eine von einer Einrichtung verhängte Ausleihsperre gilt auch für die jeweils andere Einrichtung. In Einzelfällen können die Einrichtungen eine eingeschränkte Benutzung unter Auflagen festlegen.

(2) Eine vor Inkrafttreten dieser Ordnung verhängte Sperre von der Ausleihe gilt unter entsprechender Anwendung des Absatz 1 fort.

§ 20 - Fernleihe, Dokumentlieferung

(1) An den Universitäten nicht vorhandene Medien können im Rahmen des deutschen oder internationalen Leihverkehrs von der Universitätsbibliothek der Technischen Universität Berlin beschafft werden. Es gelten die entsprechenden Vorschriften für den Leihverkehr. Die Universitätsbibliotheken stellen ihre Medien im Rahmen des Leihverkehrs anderen Bibliotheken zur Verfügung.

(2) Die Anzahl der Bestellungen, die je Benutzerin oder Benutzer aufgegeben werden dürfen, kann begrenzt werden.

(3) Die über den Leihverkehr beschafften Medien unterliegen den ggf. besonders festgelegten Benutzungsbedingungen der gebenden Bibliothek. Sind keine Bedingungen festgelegt, gelten die Benutzungsbedingungen der Einrichtungen.

(4) Die Einrichtungen können sich als Lieferbibliothek an universitätsinternen, regionalen, nationalen oder internationalen Dokumentlieferdiensten beteiligen.

(5) Die Einrichtungen halten oder übermitteln personenbezogene Daten, soweit dies zur Durchführung der Fernleihe oder Dokumentlieferung erforderlich ist.

§ 21 - Schließfächer

Die Universitätsbibliothek der Technischen Universität Berlin stellt den Benutzerinnen und Benutzern Schließfächer zur Verfügung. Sie übernimmt dafür keine Haftung.

§ 22 - Ausschluss von der Benutzung

(1) Verstöße der Benutzerin oder des Benutzers gegen die Rahmenbenutzungsordnung oder die Gebührenordnung oder gegen diese ergänzende Verwaltungsrichtlinien oder Ordnungen sowie gegen Anweisungen des Bibliothekspersonals können mit dem befristeten oder dauerhaften Ausschluss von der Benutzung der Einrichtungen geahndet werden. Gleiches gilt für Verstöße gegen allgemein geltende Rechtsvorschriften, insbesondere für Verstöße gegen straf- und ordnungswidrigkeitenrechtliche Vorschriften in den Räumen der Einrichtungen.

(2) Ein Ausschluss von bis zu einem Monat kann von den Direktorinnen oder den Direktoren der Einrichtungen schriftlich oder mündlich selbst verfügt werden. Ein dauerhafter oder länger als einen Monat währender Ausschluss ist von den Präsidentinnen oder den Präsidenten von Technischer Universität Berlin oder Universität der Künste Berlin für die jeweilige Einrichtung schriftlich zu verhängen. Ein von einer Einrichtung verhängter Ausschluss von der Benutzung gilt auch für die jeweils andere Einrichtung. Auf die Durchführung eines Ausschlussverfahrens finden die Vorschriften des Verwaltungsverfahrensgesetzes des Landes Berlin in der jeweils geltenden Fassung entsprechende Anwendung.

(3) Ein Ausschluss (Hausverbot und Platzverweis) gegen Personen, die weder Mitglieder der Technischen Universität Berlin noch Mitglieder der Universität der Künste Berlin sind, erfolgt nach den Vorschriften des bürgerlichen Rechts.

(4) Die Regelungen finden auf juristische Personen entsprechende Anwendung.

(5) Aus dem Benutzungsverhältnis gegenüber den Einrichtungen entstandene Verpflichtungen der Benutzerin oder des Benutzers bleiben durch den Ausschluss unberührt.

(6) Ein Ausschluss kann aufgehoben werden, wenn die Benutzerin oder der Benutzer ihren/seinen Verpflichtungen nachgekommen

men ist und Grund zu der Annahme besteht, dass sie oder er zukünftig ihren/seinen Pflichten aus dem Benutzungsverhältnis nachkommen wird.

(7) Ein vor Inkrafttreten dieser Ordnung verhängter Ausschluss von der Benutzung gilt unter entsprechender Anwendung der Absätze 1 – 6 fort.

§ 23 - Haftung, Schadensersatz, Urheberrecht

(1) Die Benutzerin oder der Benutzer haftet gegenüber den Einrichtungen für alle Schäden oder Verluste, die aus der Benutzung der Einrichtung entstehen. Art und Umfang des Schadensersatzes richten sich nach den Vorschriften des bürgerlichen Gesetzbuches. Beschädigungen an entliehenen Medien selbst zu beheben oder im Auftrag von Dritten beheben zu lassen, ist der Benutzerin oder dem Benutzer untersagt.

(2) Bei Schäden oder Verlust von Orchester- und Leihmaterialien ist die Entleiherin oder der Entleiher zum Ersatz ggf. des gesamten Materials verpflichtet.

(3) Die Benutzerin oder der Benutzer hat die Vorschriften des Urheberrechts oder der sonstigen gewerblichen Schutzrechte zu beachten. Sie haben die Einrichtungen von Ansprüchen Dritter auf Schadensersatz, Unterlassung oder sonstiger Art wegen eines missbräuchlichen oder rechtswidrigen Verhaltens der Benutzerin oder des Benutzers freizustellen.

§ 24 - Haftungsausschluss

(1) Die Einrichtungen haften für Schäden, die durch das Verhalten ihrer Beschäftigten entstanden sind, nur im Rahmen des geltenden Rechts.

(2) Die Einrichtungen haften insbesondere nicht:

- für Schäden, die der Benutzerin oder dem Benutzer durch die Benutzung entstehen,
- für Verlust oder Beschädigung von Gegenständen, die in ihre Räume eingebracht wurden,
- für Schäden, die durch unrichtige, unvollständige, unterbliebene oder nicht rechtzeitige Dienstleistungen entstehen
- für den Inhalt von Informationsquellen, zu denen sie lediglich den Zugang vermitteln
- für Schäden, die durch Medien der Einrichtungen am Eigentum der Benutzerin oder des Benutzers oder Dritter verursacht werden,
- für Schäden, die durch die Nutzung von Hard- oder Software oder Datenträgern der Einrichtungen an entsprechenden Endgeräten der Benutzerin oder des Benutzers oder Dritter entstehen,
- für Schäden, die der Benutzerin oder dem Benutzer durch die Nutzung der EDV-Arbeitsplätze oder des EDV-Netzwerks der Einrichtungen an Datenträgern oder Dateien entstehen.

(3) Die Einrichtungen übernehmen keine Gewähr dafür, dass die von den Einrichtungen zur Benutzung vorgehaltenen technischen und EDV-Geräte fehlerfrei und jederzeit zur Verfügung stehen. Sie haften nicht für infolge technischer Störungen entstehende Schäden oder Datenverluste. Ferner übernehmen sie keine Ge-

währ dafür, dass nicht Dritte über technische Einrichtungen auf Daten und Geräte der Benutzerin oder des Benutzers unberechtigt zugreifen.

§ 25 - Reproduktion, Edition, Faksimilierung

(1) Die Benutzerin oder der Benutzer kann im Rahmen der gesetzlichen Vorschriften Reproduktionen (Kopien), Editionen oder Faksimiles von Medien der Einrichtungen oder Teilen davon herstellen. Die Vorlagen sind in ihrem ursprünglichen physischen Zustand zu erhalten und dürfen nicht verändert werden. Ist eine Veränderung erforderlich, ist vorab die schriftliche Genehmigung der Einrichtungen einzuholen.

(2) Reproduktionen aus Handschriften oder anderen Sonderbeständen sowie älteren, wertvollen oder schonungsbedürftigen Medien dürfen nur von den Einrichtungen selbst oder mit deren Einwilligung angefertigt werden. Die Einrichtungen bestimmen die Art der Reproduktion; sie können eine Reproduktion aus konservatorischen oder sonstigen Gründen ablehnen. Die Einrichtungen behalten sich vor, Reproduktionen gebührenpflichtig für die Benutzerin oder den Benutzer selbst herzustellen oder von Dritten erstellen zu lassen. Aus der Reproduktion erwachsende Rechte sowie die Originalaufnahmen verbleiben bei den Einrichtungen. Das Vervielfältigungs- und Nutzungsrecht darf ohne Genehmigung der Einrichtungen nicht auf Dritte übertragen werden. Die Reproduktion für gewerbliche Zwecke oder in größerem Umfang bedarf einer schriftlichen Vereinbarung, die auch die Gegenleistung bestimmt.

(3) Für die Herstellung einer Edition ist zwischen der Einrichtung, zu deren Bestand die Medien gehören und dem Hersteller der Edition eine schriftliche Vereinbarung erforderlich, die die Bedingungen für die Überlassung der Medien regelt. Insbesondere sind die Wahrung des ursprünglichen Zustands und die Sicherheit der Medien Gegenstand der Vereinbarung. Ferner sind der Einrichtung zwei kostenlose Belegexemplare oder der entsprechende Geldwert zu überlassen.

(4) Für die Herstellung eines Faksimiles oder eines Re-Prints ist ebenfalls der Abschluss einer Vereinbarung erforderlich. Abs. 3 findet entsprechende Anwendung. Darüber hinaus ist ein Hinweis auf die gebende Einrichtung auf der Rückseite des Haupttitelblatts des Faksimiles oder Re-Prints anzubringen.

§ 26 - Foto- und Filmaufnahmen

Die Anfertigung von Foto- und Filmaufnahmen innerhalb des Gebäudes ist nicht gestattet. Die Bibliotheksdirektoren oder die Bibliotheksdirektorinnen entscheiden mündlich oder auf schriftlichen Antrag im Einzelfall, ob eine Ausnahmegenehmigung erteilt werden kann.

§ 27 - In-Kraft-Treten

(1) Diese Rahmenbenutzungsordnung tritt nach der Veröffentlichung im Amtlichen Mitteilungsblatt der Technischen Universität Berlin in Kraft. Gleichzeitig tritt die Rahmenbenutzungsordnung der Technischen Universität Berlin vom 15. November 2000 außer Kraft.

(2) Für die Universität der Künste tritt diese Rahmenbenutzungsordnung nach der Veröffentlichung im UdK-Anzeiger in Kraft. Gleichzeitig tritt die Benutzungsordnung vom 2. März 2000 außer Kraft.

