

Benutzungsordnung der Universitätsbibliothek

Ausführungsbestimmungen der Medizinischen Zentralbibliothek

§ 6 Erheben, Verarbeiten und Nutzen von personenbezogenen Daten

(2) Die nach Abs. 1 Nr. 1. erhobenen Benutzerdaten werden spätestens im folgenden Jahr nach dem Ende des Benutzungsverhältnisses gelöscht. Sind zu diesem Zeitpunkt noch nicht alle Verpflichtungen der Benutzerinnen/Benutzer gegenüber der Bibliothek erfüllt, werden die Daten nach Erfüllung der Verpflichtungen gelöscht. Benutzerdaten von ruhenden Nutzerkonten werden nach drei Jahren abgelaufener Mitgliedschaft gelöscht.

§ 8 Verhalten in der Bibliothek

(2) Überbekleidung und Behältnisse (z. B. Mäntel, Rucksäcke, Taschen, Laptop-Taschen) können in den Garderobenschränken eingeschlossen werden. Die Schränke sind nach jeder Benutzung der Bibliothek zu leeren.

(4) In allen der Benutzung dienenden Räumen der Bibliothek ist Ruhe zu bewahren und ruhestörendes Verhalten (Unterhaltungen, laute Gespräche) zu vermeiden. Im gesamten Bibliotheksgebäude besteht Rauchverbot (einschl. E-Zigaretten). Essen und Trinken sind nur im Garderoben- / Cafeteria-Bereich gestattet. Das Mitbringen von Speisen und Getränken in die Benutzungsbereiche ist nicht erlaubt (Ausnahme: Getränke in verschließbaren Behältern). Tiere dürfen nicht mitgebracht werden.

(6) Mobile Kommunikationsgeräte (z. B. Laptop, Notebook, Tablet, PC) dürfen in der Bibliothek benutzt werden. Die Benutzung von anderen mitgebrachten Geräten ist nicht gestattet.

§ 10 Kontrollen, Fundsachen und Hausrecht

(1) Das Bibliothekspersonal ist befugt, mitgeführte Taschen, Rucksäcke, Bücher, Zeitschriften, Arbeitsmappen und -materialien, Laptops usw. und andere mitgeführte Behältnisse zu kontrollieren.

(4) Die Bibliotheksleitung übt das Hausrecht aus. Das vor Ort tätige verantwortliche Bibliothekspersonal ist mit der Wahrnehmung des Hausrechts beauftragt.

§ 11 Reproduktionen

(1) Reproduktionen von den in den Räumlichkeiten und aus dem Bestand der Bibliothek benutzten Werken sind mit den in der Bibliothek zur Verfügung gestellten Geräten ohne Beschädigungen der Werke gestattet. Von den zur Benutzung außerhalb der Bibliothek verliehenen Werken aus dem Bestand oder anderer Bibliotheken ist die Reproduktion auch mit anderen Geräten gestattet, soweit gesichert ist, dass die Werke nicht geschädigt werden. Für die Einhaltung der Urheber- und Persönlichkeitsrechte und sonstiger Rechte Dritter beim Gebrauch dieser Reproduktionen sind die Benutzerinnen/Benutzer verantwortlich.

§ 18 Benutzung spezieller Arbeitsplätze

(2) entfällt

(3) entfällt

(4) Freie Gruppenarbeitsräume werden an Benutzerinnen/Benutzer mit gültiger UniCard vergeben.

(5) entfällt

(6) Die Benutzerinnen/Benutzer sind für den von ihnen genutzten Gruppenarbeitsraum verantwortlich. Mängel, Schäden oder Funktionseinschränkungen sind dem Bibliothekspersonal umgehend anzuzeigen.

(7) entfällt

(8) Gruppenarbeitsräume können in der Regel bis zu 4 Stunden am Tag zur Verfügung gestellt werden. Wird nach einer Vormerkung die Nutzung der Räume nicht 15 Minuten nach dem vereinbarten Zeitpunkt begonnen, verfällt die Vormerkung und die Räume werden neu vergeben. Zum Ende der vereinbarten Nutzungsdauer ist dem Bibliothekspersonal das Verlassen der Räume unaufgefordert anzuzeigen.

§ 23 Leihfristen, Fristverlängerungen und Rückforderungen

(6) Bei der Ausleihe von Werken, die längerfristig am Arbeitsplatz oder zu Forschungszwecken benötigt werden, kann die Bibliothek die Leihfrist mehrmals verlängern, falls keine Vormerkungen entgegenstehen. Die entliehenen Werke werden einmal pro Jahr von der Bibliothek geprüft.

§ 25 Mahnungen

(1) Wer die Leihfrist überschreitet, ohne rechtzeitig ihre Verlängerung beantragt zu haben, wird in der Regel per E-Mail unter Fristsetzung von 7 Kalendertagen gemahnt. Ausgenommen hiervon sind vorbestellte Werke. In diesem Fall ergeht die erste Mahnung nach 3 Kalendertagen. Wird der ersten Mahnung nicht fristgerecht Folge geleistet, so ergeht eine zweite Mahnung per E-Mail unter Fristsetzung von 14 Kalendertagen. Wird die in ihr gesetzte Rückgabefrist nicht eingehalten, so wird eine dritte Mahnung postalisch unter Fristsetzung von 14 Kalendertagen zugestellt. Die Bibliothek weist zugleich auf die rechtlichen Folgen gem. Abs. 4 bei Nichteinhaltung der Frist hin. Die Bibliothek ist berechtigt, den erforderlichen weiteren Schriftverkehr per E-Mail abzuwickeln.

(4) Wird auf die dritte Mahnung das entliehene Werk nicht innerhalb einer Frist von 14 Kalendertagen zurückgegeben, kann die Bibliothek auf Kosten der Benutzerinnen/Benutzer eine Ersatzbeschaffung vornehmen oder Wertersatz verlangen sowie Mittel des Verwaltungszwanges einsetzen.

Die nichtgenannten Paragraphen gelten entsprechend.