

Benutzungsordnung der gemeinsamen Bibliothek der Fakultät für Wirtschaftswissenschaft, der Fakultät für Sozialwissenschaft und der Juristischen Fakultät der Ruhr-Universität Bochum

§ 1 Aufgabe

- (1) Die Fakultätsbibliotheken der Fakultät für Wirtschaftswissenschaft, der Fakultät für Sozialwissenschaft und der Juristischen Fakultät der Ruhr-Universität Bochum (RUB) sind räumlich in einer gemeinsamen Bibliothek (GD-Bibliothek) zusammengefasst. Die GD-Bibliothek ist als dezentrale Bibliothek Bestandteil der Hochschulbibliothek der RUB.
- (2) Die GD-Bibliothek ist eine Präsenzbibliothek. Die Ausleihe von Werken aus dem Bestand ist nur ausnahmsweise möglich. Das Nähere regeln die Ausleihordnungen der Fakultätsbibliotheken für ihren jeweiligen Bestand.
- (3) Die in der GD-Bibliothek zusammengefassten Fakultätsbibliotheken erfüllen ihre Aufgaben, indem sie die vorhandenen Bücher und Medien als Präsenzbestand zur Verfügung stellen, Bestände auf Grundlage ihrer Ausleihordnungen entleihen, die Benutzer und Benutzerinnen bei der Nutzung der Leistungen der Fakultätsbibliotheken unterstützen, je nach Kapazität und Bedarf Einführungskurse und Datenbankschulungen anbieten und Arbeitsplätze zur Recherche bereitstellen.

§ 2 Leitung

- (1) Die Leitung der jeweiligen Fakultätsbibliothek obliegt dem jeweiligen Bibliotheksdirektor bzw. der Bibliotheksdirektorin. Diese werden vom jeweiligen Fakultätsrat für die Dauer von vier Jahren gewählt. Die Wiederwahl ist zulässig. Der Bibliotheksdirektor bzw. die Bibliotheksdirektorin muss Lehrstuhlinhaber bzw. Lehrstuhlinhaberin an der jeweiligen Fakultät sein.
- (2) Fragen, die alle Fakultätsbibliotheken gemeinsam betreffen, werden von den drei Bibliotheksdirektoren bzw. Bibliotheksdirektorinnen gemeinsam entschieden. Dabei ist nach Möglichkeit Einvernehmen zu erzielen. Jeder Bibliotheksdirektor bzw. jede Bibliotheksdirektorin ist berechtigt, den anderen Bibliotheksdirektoren bzw. Bibliotheksdirektorinnen eine Frage zur gemeinsamen Entscheidung vorzulegen.

§ 3 Öffnungszeiten

Die GD-Bibliothek ist grundsätzlich von Montag bis einschließlich Samstag in der Zeit von 8:00 bis 22:00 Uhr geöffnet. Änderungen der Öffnungszeiten werden durch Aushang bekannt gegeben. Aus zwingenden Gründen kann die GD-Bibliothek vorübergehend ganz oder teilweise geschlossen werden.

§ 4 Nutzungsberechtigte

- (1) Zur Benutzung der Bestände und der technischen Geräte der GD-Bibliothek sind alle Mitglieder und Angehörigen der RUB zugelassen. Im Rahmen der vorhandenen Kapazitäten können sie das Silentium und die Lerngruppenräume nutzen. Die Ausleihordnungen der Fakultät regeln, inwieweit sie berechtigt sind, Bücher aus den Beständen der jeweiligen Fakultätsbibliothek auszuleihen.
- (2) Personen, die nicht unter Abs. 1 fallen, können die Bestände und technischen Geräte der GD-Bibliothek nutzen. Sie müssen sich für die Dauer ihres Aufenthalts in eine Gästeliste eintragen.
- (3) Zwischen dem Benutzer bzw. der Benutzerin und der GD-Bibliothek besteht ein öffentlich-rechtliches Benutzungsverhältnis, dessen Inhalt durch diese Benutzungsordnung geregelt wird.
- (4) Das Personal ist zur Prüfung der Nutzungsberechtigung berechtigt. Zu diesem Zweck kann die Vorlage eines Studierenden- oder Bedienstetenausweises verlangt werden.

§ 5 Zuweisung von Arbeitsplätzen

- (1) Studentinnen bzw. Studenten, die in einem von der Juristischen Fakultät, der Fakultät für Wirtschaftswissenschaft oder der Fakultät für Sozialwissenschaft angebotenen Studiengang eingeschrieben sind, wird für die Zeit, in der sie eine häusliche Arbeit im Rahmen der universitären Schwerpunktbereichsprüfung der Juristischen Fakultät, eine Bachelor- oder eine Masterarbeit anfertigen, im Rahmen der vorhandenen Kapazitäten auf Antrag ein gesonderter Arbeitsplatz zur vorübergehenden alleinigen Nutzung zugewiesen.
- (2) Auf die Zuweisung eines bestimmten Arbeitsplatzes besteht kein Anspruch. Der zugewiesene Arbeitsplatz ist nicht übertragbar. Nach Abgabe der Arbeit bzw. bei Abbruch der Bearbeitung ist der Arbeitsplatz zu räumen.
- (3) Die Ausleihordnungen der Fakultäten bestimmen, ob und in welchem Umfang Werke aus dem Bestand der jeweiligen Fakultätsbibliothek für die Dauer der Zuweisung des Arbeitsplatzes an diesem verbleiben dürfen.

§ 6 Urheberrecht

Die Beachtung von Urheberrechten obliegt dem Benutzer bzw. der Benutzerin.

§ 7 Schließfächer und Tragekörbe

- (1) Im Rahmen der vorhandenen Kapazitäten stehen den Benutzern und Benutzerinnen Schließfächer und Tragekörbe zur zeitweisen kostenfreien Nutzung zur Verfügung. Für die Dauer der Nutzung kann die Hinterlegung eines Pfandes verlangt werden.
- (2) Die Rückgabe des Schließfachschlüssels bzw. des Tragekorbes hat bis spätestens 15 Minuten vor Ende der Öffnungszeit zu erfolgen.

§ 8 Haftung der Fakultäten

- (1) Die Fakultäten haften nicht für Schäden und Aufwendungen, die durch unrichtige, unvollständige, unterbliebene oder verzögerte Benutzungs- und Informationsleistungen entstanden sind.
- (2) Die Fakultäten haften nicht für den Verlust oder die Beschädigung von Gegenständen, die ein Benutzer bzw. eine Benutzerin in die Räume der GD-Bibliothek eingebracht hat.

§ 9 Haftung des Benutzers bzw. der Benutzerin

- (1) Der Benutzer bzw. die Benutzerin haftet für Beschädigungen und Verluste aller von ihm bzw. ihr benutzten Bestände und Geräte, insbesondere für die entliehenen Bestände, es sei denn, er bzw. sie weist nach, dass ihn bzw. sie kein Verschulden trifft.
- (2) Für verlorengegangene oder beschädigte Werke hat der Benutzer bzw. die Benutzerin ein gleichwertiges Ersatzexemplar zu beschaffen. Gelingt ihm bzw. ihr dies nicht, so ist die Fakultät, zu deren Bestand das Werk gehört, berechtigt, entweder eine Ersatzsumme zur Wiederbeschaffung des Werkes festzusetzen oder auf Kosten des Benutzers bzw. der Benutzerin eine fotografische Reproduktion anzufertigen oder anfertigen zu lassen. In jedem Fall ist der Benutzer bzw. die Benutzerin auch verpflichtet, die Gebühren entsprechend der Gebührenordnung der Bibliothekarischen Einrichtungen sowie entstehende Einbandkosten zu tragen.

§ 10 Hausordnung

Die Bibliotheksdirektorinnen bzw. Bibliotheksdirektoren erlassen gemeinsam eine Hausordnung, welche auch die konkreten Pflichten der Benutzer und Benutzerinnen festlegt. In dieser Hausordnung kann auch vorgesehen werden, dass Überbekleidung, Schirme, Taschen, Gepäckstücke sowie vergleichbare Gegenstände nicht in die Räumlichkeiten der GD-Bibliothek eingebracht werden dürfen.

§ 11 Ausschluss von der Benutzung

Wer gegen diese Benutzungsordnung, die Hausordnung nach § 10 oder die Ausleihordnung einer Fakultätsbibliothek verstößt, kann durch gemeinsamen Beschluss der Bibliotheksdirektoren bzw. Bibliotheksdirektorinnen zeitweise oder dauernd von der Benutzung ausgeschlossen werden. Alle Verpflichtungen aus dieser Benutzungsordnung bleiben auch nach dem Ausschluss bestehen.

§ 12 Inkrafttreten

Diese Benutzungsordnung tritt am 15.01.2019 in Kraft.

Hausordnung der GD-Bibliothek

§ 1 Der Benutzer bzw. die Benutzerin hat die von ihm bzw. von ihr benutzten Bestände sorgfältig zu behandeln und vor jeder Beschädigung zu schützen. Untersagt sind insbesondere Eintragungen jeder Art, auch Unterstreichungen, Berichtigungen von vermeintlichen Fehlern, Umbiegen von Blättern, Durchzeichnen, Brechen von Tafeln und Karten. Beschädigungen und der Verlust eines Werkes sind dem Personal anzuzeigen.

§ 2 In allen der Benutzung dienenden Räumen der GD-Bibliothek ist im allgemeinen Interesse aller Benutzer und Benutzerinnen größte Ruhe zu bewahren. Lautes Sprechen sowie andere störende Geräusche und Verhaltensweisen sind zu unterlassen. Das Telefonieren ist untersagt.

§ 3 Rauchen, Essen und Trinken ist nicht gestattet. Gestattet ist nur das Mitbringen und Trinken von Wasser aus einer durchsichtigen, nicht eingefärbten Plastikflasche. Sonstige Getränke und Nahrungsmittel dürfen nicht in die Räumlichkeiten der GD-Bibliothek eingebracht werden.

§ 4 Den Anordnungen des Aufsichtspersonals sowie entsprechenden Hinweisschildern ist Folge zu leisten.

§ 5 Das Berühren, insbesondere das Putzen von Computerbildschirmen ist untersagt. Verunreinigungen sind dem Personal anzuzeigen. Die technische Konfiguration darf nicht verändert werden; untersagt sind insbesondere das Installieren von Programmen jeglicher Art sowie eine Veränderung der Strom- und/oder Netzwerkverbindungen.

§ 6 Der Benutzer bzw. die Benutzerin ist für die Datensicherung eigener Dokumente an den Arbeitsplätzen mit Speichermöglichkeit selbst verantwortlich.

§ 7 Die zur Benutzung entnommenen Werke sind nach Abschluss der Benutzung an ihren Standort zu verbringen. Vorbehaltlich einer abweichenden Regelung in den Ausleihordnungen der Fakultäten dürfen sich maximal sechs Werke zur gleichen Zeit am Arbeitsplatz befinden.

§ 8 Ungebundene Zeitschriften dürfen nur nach Absprache mit dem Aufsichtspersonal aus dem Lesebereich vor den Zeitschriftenfächern entfernt werden.

§ 9 Eigene Bücher des Benutzers bzw. der Benutzerin sind bei Verlassen der Räumlichkeiten der GD-Bibliothek unaufgefordert der Aufsicht vorzuzeigen.

§ 10 Die Schließung der GD-Bibliothek wird einer Viertelstunde zuvor angezeigt. Die Benutzerinnen und Benutzer haben dafür Sorge zu tragen, dass sie die Räume der GD-Bibliothek rechtzeitig zum Zeitpunkt der Schließung verlassen haben.

Bochum, den 15.01.2019