

Vorläufige Benutzungsordnung für die Bibliothek des Instituts für Völkerrecht und Europarecht

§ 1: Geltungsbereich

Die Benutzungsordnung gilt für die Bibliothek des Instituts für Völkerrecht und Europarecht (Bibliothek). Die Bibliothek umfaßt die Bestände sämtlicher Abteilungen des Instituts für Völkerrecht.

§ 2: Aufgaben

1. Die Bibliothek des Instituts für Völkerrecht und Europarecht dient als wissenschaftliche Bibliothek der Forschung, Lehre und dem Studium im Bereich des allgemeinen Völkerrechts, des internationalen Wirtschaftsrechts, des Europarechts, des Atomenergierechts und des internationalen Umwelt- und Energierechts

2. Die Bibliothek erfüllt ihre Aufgaben, indem sie insbesondere

a) ihre Bestände zur Benutzung in ihren Räumen bereitstellt,

b) das Sondersammelgebiet 2.2 (Atomenergierecht) der Deutschen Forschungsgemeinschaft (DFG) pflegt,

c) Reproduktionen aus eigenen Beständen ermöglicht,

d) im Rahmen des Sondersammelgebietes Werke im Leihverkehr der Bibliotheken für den Leihverkehr zur Verfügung stellt,

e) aufgrund ihrer Bestände und Informationsmittel Auskünfte erteilt, und

f) Informationszugang zu Datenbanken ermöglicht.

3. Art und Umfang der Leistungen richten sich nach der Aufgabenstellung der Bibliothek und nach ihrer personellen, sächlichen und technischen Ausstattung.

§ 3: Zulassung zur Benutzung

1. Wer die Bibliothek benutzen will, bedarf der Zulassung. Mitglieder und Angehörige der Georg-August-Universität Göttingen gelten als zugelassen, soweit sie mit Studium, Lehre oder Forschung im Aufgabenbereich des Instituts befaßt sind.

2. Andere Interessenten werden auf Antrag vom Geschäftsführenden Direktor des Instituts oder der von ihm beauftragten Person zur Benutzung zugelassen, soweit sie ein berechtigtes Interesse an der Nutzung glaubhaft machen und räumliche und organisatorische Gründe dem nicht entgegenstehen. Die Zulassung kann befristet werden.

3. Benutzer, die nicht Institutsangehörige sind, tragen sich in ein Benutzerbuch ein.

§ 4: Gebühren, Entgelte und Pfand

1. Die Benutzung der Bibliothek ist gebührenfrei. Die Erhebung von Verwaltungsgebühren (Mahnggebühren, Verzugsgebühren, Gebühren für Botengänge, Gebühren für Ersatzleistungen, Postgebühren, Gebühren für Verwaltungszwangsverfahren) richtet sich nach der Gebührenordnung für die wissenschaftlichen Bibliotheken des Landes Niedersachsen in der jeweils gültigen Fassung bzw. nach dem Niedersächsischen Verwaltungskostengesetz vom 7.5.1962 (Nds. GVBl. S. 43-45) in der jeweils gültigen Fassung.

2. Die Erstellung von Kopien und der Ausdruck elektronischer Daten verpflichten die Benutzer zur Zahlung der durch Aushang bekanntgegebenen Entgelte.

3. Für die Bereitstellung von Schlüsseln zu den Schließfächern sowie von Bibliotheksschlüsseln kann die Bibliothek ein angemessenes Pfand verlangen. Die Vergabe der Schlüssel bestimmt sich nach § 9.

§ 5: Öffnungszeiten

Die Öffnungszeiten werden durch Aushang bekanntgegeben. Die Bibliothek kann aus zwingenden Gründen zeitweise geschlossen werden.

§ 6: Pflichten der Benutzer

1. Die Benutzer sind verpflichtet, den Vorschriften der Benutzungsordnung und den Anordnungen des Bibliothekspersonals (Bibliothekare und die von der Geschäftsführenden Leitung beauftragten Personen) nachzukommen.
2. Beim Betreten der Bibliothek haben die Benutzer auf Verlangen den Studentenausweis, den Mitarbeiterausweis der Georg-August-Universität oder die Zulassung nach § 3 Satz 3 vorzulegen.
3. Mäntel, Hüte, Schirm, Taschen und ähnliches dürfen nicht mit in die Bibliothek genommen werden. Für die Ablage dieser Gegenstände stehen in beschränktem Umfang Schließfächer zur Verfügung.
4. Wer die Bibliotheksräume verläßt, hat die von ihm mitgeführten Bücher, Manuskripte und dergleichen der Aufsicht der Kontrolle vorzuzeigen. Das Bibliothekspersonal ist berechtigt, den Inhalt von mitgeführten Behältnissen zu kontrollieren.
5. In allen Bibliotheksräumen ist Ruhe zu bewahren. Rauchen, Essen, Trinken und das Mitführen von Tieren ist nicht gestattet.
6. Die Bibliothek kann die Benutzung von Diktiergeräten, Datenverarbeitungsgeräten, drahtlosen Telefonen, Schreibmaschinen oder anderen Geräten untersagen oder auf einige besondere Arbeitsplätze beschränken.
7. Benutzer haben das Bibliotheksgut und alle Einrichtungsgegenstände sorgfältig zu behandeln. Insbesondere sind Eintragungen und Unterstreichungen, Berichtigungen von Druckfehlern, Umknicken der Blätter und Durchzeichnen untersagt. Auch

vorübergehend dürfen aus Loseblattsammlungen keine Blätter, Katalogen keine Titelformen entnommen werden.

8. Benutzer haben von ihnen bemerkte Schäden am Bibliotheksgut unverzüglich anzuzeigen.
9. Der Präsenzbestand der Bibliothek darf in der Regel nur in den Bibliotheksbereichen benutzt werden, in denen er aufgestellt oder ausgelegt ist. Davon kann mit Zustimmung des Geschäftsführenden Leiters oder einer von ihm beauftragten Person abgesehen werden, wenn ein Grund besteht und eine ordnungsgemäße Ausleihe erfolgt.
10. Nach Gebrauch sind die Werke an ihren Standort zurückzustellen oder an einem dafür bestimmten Platz abzulegen. Sind aus Sicherheitsgründen Werke an einem besonderen Standort aufgestellt, werden sie bei der Aufsicht gegen Hinterlegung eines Ausweises ausgegeben.
11. Soweit personenbezogene Daten von Nutzern festgehalten werden, haben die Benutzer eine Änderung derselben der Bibliothek unverzüglich mitzuteilen.
12. Nach der Benutzung ist das Bibliotheksgut unverzüglich zurückzustellen bzw. zurückzugeben.
13. Die bereitgestellten Rechner dürfen ausschließlich für Studium, Forschung und Lehre im Aufgabenbereich des Instituts verwandt werden.
14. Fertigen Benutzer selbst Reproduktionen aus den Beständen der Bibliothek an, ist darauf zu achten, daß die Literatur nicht beschädigt wird. Für die Einhaltung der Urheber- und Persönlichkeitsrechte und sonstiger Rechte Dritter beim Gebrauch dieser Kopien sind die Benutzer allein verantwortlich.

§ 7: Ausleihe

1. Die Bibliothek ist eine Präsenzbibliothek.
2. Eine Ausleihe ist grundsätzlich nicht möglich. Über Ausnahmegenehmigungen in Sonderfällen (z.B. Übernachtausleihe, Wochenendausleihe) entscheidet die Geschäftsführende Leitung des Instituts oder eine von ihr beauftragte Person.
3. Mitarbeiter und Angehörige des Lehrkörpers der Juristischen Fakultät sind berechtigt, Bücher auszuleihen, soweit sie im Besitz einer Mitarbeiterbenutzungskarte des Juristischen Seminars sind und sie sich mittels Studentenausweis oder eines amtlichen Lichtbildausweises ausweisen können. Ein jederzeitiger Zugang zu den Büchern ist zu gewährleisten.
4. Die Ausleihe der Bücher ist ordnungsgemäß zu vermerken.

§ 8: Sorgfalts- und Schadenersatzpflicht

Für Schäden und Verluste am Bibliotheksgut, die während der Benutzung entstanden sind, hat der Benutzer in angemessener Frist Ersatz zu leisten. Gelingt dies nicht, bleibt es der Bibliothek überlassen, entweder eine Ersatzsumme für die Wiederbeschaffung festzusetzen oder auf Kosten des Benutzers die Reproduktion besorgen. Bei unersetzbaren Werken kann neben dem Ersatz für die Herstellung der Reproduktion Wertersatz gefordert werden.

Zusätzlich zu der Schadensersatzleistung hat der Benutzer eine Bearbeitungsgebühr zu entrichten. Kann ein beschädigtes Werk instandgesetzt werden, trägt der Benutzer die Kosten.

§ 9: Haftung der Bibliothek

1. Die Bibliothek bzw. ihr Träger haftet nicht für den Verlust oder die Beschädigung von Gegenständen, die in die Bibliothek mitgebracht oder in ihr abgelegt werden. Das gilt auch für die im Flur auf den Garderobenhaken oder in den Schließfächern abgelegten Gegenstände.

2. Die Bibliothek bzw. ihr Träger haftet nicht für Schäden, die durch unrichtig, unvollständige, unterbliebene oder zeitlich verzögerte Bibliotheksleistungen entstehen. Dasselbe gilt für Schäden, die durch Nutzung von Datenträgern, Datenbanken oder elektronischen Netzen entstehen.

§10: Schlüsselvergabe

1. Schließfachschlüssel werden vom Bibliothekspersonal an die Benutzer im Rahmen der sachlichen Ausstattung gegen ein Pfand vergeben.

2. Bibliotheksschlüssel können von der Geschäftsführenden Leitung oder einer von ihr beauftragten Person an Doktoranden des Instituts, Examenskandidaten für die Dauer der Examenshausarbeit und andere Benutzer, soweit sie ein besonderes berechtigtes Interesse glaubhaft machen können, gegen ein Pfand vergeben werden. Die eigenmächtige Weitergabe ist untersagt. Bei mißbräuchlicher Verwendung kann der Schlüssel zurückgefordert werden.

3. Ein Anspruch auf einen Schlüssel besteht nicht.

§ 11: Speicherung von personenbezogenen Daten

Die Erhebung, Verarbeitung und Nutzung personenbezogener Daten erfolgt nach den Bestimmungen des Niedersächsischen Datenschutzgesetzes vom 17. Juni 1993 (Nds. GVBl. S. 141) in der jeweils gültigen Fassung.

§ 12: Ausschluß von der Benutzung

1. Das Bibliothekspersonal ist befugt, Benutzer, die ihren Anordnungen nicht Folge leisten oder sonst gegen die Benutzungsordnung verstoßen, aus der Bibliothek zu weisen.

2. Verstößt ein Benutzer schwerwiegend oder wiederholt gegen die Bestimmungen der Benutzungsordnung oder ist sonst wegen besonderer Umstände die Fortsetzung des Benutzungsverhältnisses unzumutbar geworden, so kann die Geschäftsführende Leitung ihn vorübergehend oder dauernd, ganz oder teilweise von der Benutzung der Bibliothek

ausschließen. Alle aus dem Benutzungsverhältnis entstandenen Verpflichtungen des Benutzers bleiben nach dem Ausschluß bestehen.

§ 13: Schlußbestimmungen

Die Benutzungsordnung tritt mit der Genehmigung des Präsidenten der Universität Göttingen vom ... in Kraft. Gleichzeitig treten frühere Regelungen außer Kraft.