

Benutzungsordnung

**für die
Bereichsbibliothek
Physik, Mathematik, Chemie
(PMC)**

**der Universitätsbibliothek
Mainz**

Inhaltsverzeichnis

	Seite
§ 1 Aufgaben der Bibliothek	3
§ 2 Benutzerkreis	3
§ 3 Gebühren	5
§ 4 Öffnungszeiten	6
§ 5 Verhalten in den Räumen der Bibliothek	6
§ 6 Hausrecht	7
§ 7 Benutzung der Bestände	7
§ 8 Dauerausleihen	8
§ 9 Praktika-Handapparate	10
§ 10 Ausleihe	10
§ 11 Ausleihbeschränkungen	11
§ 12 Leihfrist	12
§ 13 Benutzung der nicht ausleihbaren Bestände	14
§ 14 Vormerkungen	14
§ 15 Entleihungen von auswärts (passive Fernleihe)	14
§ 16 Verleihungen nach auswärts (aktive Fernleihe)	15
§ 17 Haftung und Schadensersatz des/der Benutzers/Benutzerin	16
§ 18 Haftung der Bibliothek	17
§ 19 Auskünfte	17
§ 20 Urheberrecht	18
§ 21 Ausschluss von der Benutzung	18
§ 22 Änderung oder Neufassung der Ordnung	19
Anhang: Auszug aus der Landesgebührenverordnung	20

§ 1 Aufgaben der Bibliothek

Die PMC ist eine wissenschaftliche Spezialbibliothek; sie hat die Aufgabe, in Zusammenarbeit mit anderen bibliothekarischen Einrichtungen der Universität ihre Medien für den Bedarf in Forschung, Lehre und Studium zur Verfügung zu stellen. Soweit diese Aufgaben nicht beeinträchtigt werden, dient sie darüber hinaus mit ihrem gesamten Bestand auch Dritten.

§ 2 Benutzerkreis

(1) Zur Benutzung der Bestände auch außerhalb der Bibliothek werden auf Antrag alle persönlichen und juristischen Personen mit Wohnsitz in Deutschland zugelassen.

(2) Die Anmeldung ist nur möglich in Verbindung mit gültigem

- a) Personalausweis bzw. Reisepass mit amtlicher Meldebescheinigung sowie Mitgliedsnachweis der Universität Mainz (Semesterbescheinigung oder Studierendenausweis, Arbeitsvertrag, Eintragung im Vorlesungsverzeichnis) für Mitglieder der Universität Mainz,
- b) Personalausweis bzw. Reisepass mit amtlicher Meldebescheinigung für Nichtmitglieder der Universität Mainz mit deutscher Staatsangehörigkeit,
- c) Reisepass mit amtlicher Meldebescheinigung für Nichtmitglieder der Universität Mainz mit Staatsangehörigkeit der Europäischen Union,

d) Reisepass mit amtlicher Meldebescheinigung und Aufenthaltsgenehmigung für Nichtmitglieder der Universität Mainz mit Staatsangehörigkeit anderer Staaten.

Der/Die Antragsteller/in muss sich schriftlich zur Anerkennung der Benutzungsordnung verpflichten und erhält diese bei der Zulassung auf Wunsch ausgehändigt.

(3) Änderungen des Namens und der Anschrift des/der Benutzers/Benutzerin sowie der Verlust des Benutzerausweises sind der Bibliothek unverzüglich mitzuteilen.

(4) Die Angabe folgender personenbezogener Daten ist Voraussetzung für die Zulassung zur Benutzung: Familienname, Vorname, Titel, Geburtsdatum, Anschrift und Benutzergruppe. Zusätzlich ist die Angabe einer Telefonnummer und einer E-Mail-Adresse, soweit vorhanden, erwünscht. Die Bibliothek ist berechtigt, die für die Abwicklung der Leihvorgänge benötigten personenbezogenen Daten in automatischer Form zu speichern. Der/Die Entleiher/in kann jederzeit einen vollständigen Ausdruck der ihn/sie betreffenden Daten verlangen.

(5) Für die Ausleihe der im EDV-Ausleihsystem erfassten Bibliotheksbestände erhält der/die Antragsteller/in bei der Zulassung einen maschinenlesbaren Benutzerausweis. Da in der Zentralbibliothek und der PMC das gleiche Ausleihsystem verwendet wird, kann der Benutzerausweis in einer der beiden Bibliotheken beantragt und in beiden Bibliotheken benutzt werden. Der/Die Antragsteller/in muss mindestens 18 Jahre alt sein; ist dies nicht der Fall, hat er/sie einen formlosen, von einem/einer Erziehungsberechtigten unterschriebenen Antrag vorzulegen. In dem Antrag verpflichtet sich der/die Erziehungsberechtigte, bei Beschädigungen und/oder Verlust von Medien zu haf-

ten und anfallende Gebühren zu entrichten. Die Gültigkeit des Benutzerausweises kann befristet werden. Der Benutzerausweis ist sorgfältig aufzubewahren und bei jeder Entleiherung vorzulegen (§ 17 Abs.3).

(6) Benutzer/innen haben beim Ausscheiden aus der Universität wegen Beendigung des Dienstverhältnisses bzw. bei der Exmatrikulation entliehene, und alle noch in ihrem Besitz befindlichen Medien zurückzugeben. Erst nach Bestätigung der Rückgabe kann die allgemeine Entlastung durch die Bibliothek erfolgen.

(7) Wer die Medien der PMC nur innerhalb der Bibliothek benutzen möchte, benötigt hierfür keinen Benutzerausweis.

§ 3 Gebühren

(1) Die Benutzung der Bibliothek ist kostenfrei, soweit nicht Gebühren gemäß der Landesverordnung über Gebühren in den Bereichen Wissenschaft, Weiterbildung und Forschung (Besonderes Gebührenverzeichnis) in der jeweils geltenden Fassung erhoben werden müssen.

(2) Überschreiten bei einem/einer Benutzer/in die ausstehenden Gebühren und Auslagen den Betrag von 20 Euro, werden an ihn/sie keine weiteren Medien ausgeliehen und keine Verlängerungsanträge genehmigt.

(3) Bei Überschreiten der Leihfrist werden Säumnisgebühren auch ohne Mahnung fällig.

(4) Über bezahlte Gebühren ist dem Benutzer auf Verlangen eine Quittung auszustellen.

(5) Die Erstausgabe von Benutzerausweis/Code-Karte ist kostenfrei. Das Ausstellen einer Ersatzkarte ist gebührenpflichtig.

§ 4 Öffnungszeiten

(1) Die Öffnungszeiten der PMC werden von der Leitung der Bibliothek im Einvernehmen mit dem Gemeinsamen Bibliotheksausschuss festgelegt.

(2) Für die PMC werden auf Antrag Code-Karten ausgegeben. Empfangsberechtigte sind Angehörige der Gruppen der Professoren/Professorinnen, der wissenschaftlichen Mitarbeiter/innen und andere wissenschaftliche Beschäftigte der Fachbereiche 08 und 09 sowie der beiden Max-Planck-Institute. Darüber hinaus können an Diplomanden/Diplomandinnen und Doktoranden/Doktorandinnen zeitlich befristete Code-Karten ausgegeben werden. Dieser Status ist für diesen Personenkreis nachzuweisen.

(3) Code-Karten sind nicht übertragbar. Bei Zuwiderhandlung wird die Karte gesperrt.

§ 5 Verhalten in den Räumen der Bibliothek

(1) In den Räumen der Bibliothek, insbesondere in den Lesebereichen, ist im gemeinsamen Interesse Ruhe zu halten sowie Rauchen, Essen und Trinken zu unterlassen. Die störende Nutzung von Kommunikationsgeräten, z.B. das Telefonieren mit Handys, usw. ist in der Bibliothek nicht gestattet.

(2) Mäntel und ähnliche Bekleidungsstücke, Schirme, Taschen und andere größere Gegenstände dürfen nicht

in die Bibliothek mitgenommen werden. Gleichfalls ist es untersagt, Tiere in die Bibliothek mitzubringen.

§ 6 Hausrecht

(1) Das Bibliothekspersonal kann von jedem/jeder Benutzer/in verlangen, dass er/sie sich ausweist und dass er/sie den Inhalt von mitgeführten Mappen, und ähnlichen Gegenständen vorzeigt.

(2) Die Bibliothek ist berechtigt, abends nicht freigemachte Tagesschließfächer zu räumen.

(3) Benutzer/innen, die gegen die Bibliotheksordnung verstoßen, können aus den Bibliotheksräumen verwiesen werden.

(4) Den Anordnungen des Bibliothekspersonals ist Folge zu leisten.

§ 7 Benutzung der Bestände

(1) Für Medien der PMC wird festgelegt, welche nur innerhalb der Bibliothek benutzt werden dürfen (Präsenz-exemplare) und welche ausleihbar sind.

(2) Zeitschriften und Mikroformen werden nicht ausgeliehen.

(3) Jeder/Jede Benutzer/in kann Bücher und Zeitschriften ohne besondere Erlaubnis einsehen und an seinen/ihren Arbeitsplatz innerhalb der PMC mitnehmen. Sämtliche Medien sind schonend zu behandeln. Bücher und Zeit-

schriften sind nach Gebrauch unverzüglich an ihren Standort zurückzustellen. Mikroformen sind bei der Aufsicht abzugeben.

(4) Leihgaben werden in Bezug auf die Benutzung behandelt wie die übrigen, in der Bibliothek aufgestellten Medien.

(5) Alle im Leihverkehr vermittelten Medien (auch Kopien von Zeitschriftenaufsätzen) aus dem Besitz auswärtiger Bibliotheken können zur Benutzung in die PMC bestellt werden. Bücher können nach einer Ausleihverbuchung mit nach Hause genommen werden; Kopien von Zeitschriftenaufsätzen gehen in den Besitz des Bestellers über. Der Transport von bestellten Medien in die PMC erfolgt über einen Lieferdienst der Zentralbibliothek.

(6) Leseplätze und Bestände der PMC können weder für den eigenen Gebrauch noch für andere vorbelegt werden.

(7) Der/Die Bibliotheksbenutzer/in soll nicht mehr als 20 Medien an seinem/ ihrem Arbeitsplatz haben. Werden Medien zeitweise nicht benötigt, sind sie anderen Benutzern/Benutzerinnen kurzfristig zur Einsicht zu überlassen.

(8) Beim Verlassen der Bibliothek sind alle vom/von der Benutzer/in mitgeführten Medien bei der Aufsicht unaufgefordert zur Kontrolle vorzuzeigen.

§ 8 Dauerausleihen

(1) Die Bibliothek ist grundsätzlich eine Präsenzbibliothek. Alle Bestände werden grundsätzlich frei aufgestellt.

(2) Dauerausleihen, d.h., ein größenordnungsmäßig definierter Bestand registrierter Medien an bestimmbareren Wissenschaftlerarbeitsplätzen (Handapparate) für Arbeitsgruppen oder Einzelpersonen sind möglich. Es wird eine Frist von einem Jahr festgelegt; sofern kein anderweitiger Bedarf formuliert wird, bestehen Verlängerungsmöglichkeiten für Dauerausleihen.

(3) Zur Aufstellung in einem Handapparat kann aus der PMC eine begrenzte Anzahl von Medien nach einer Ausleihverbuchung befristet entnommen werden. Die Höchstzahl der entnommenen Medien soll in der Regel pro Arbeitskreis 50, pro Einzelperson 20 nicht übersteigen. Aufgrund besonderer Vereinbarungen mit der Leitung der PMC sind Abweichungen möglich.

(4) Die Entleiher/innen haben dafür zu sorgen, dass auch die übrigen Benutzer/ innen jederzeit Zugang zu diesen Medien haben.

(5) Jährlich erinnert die Bibliothek an die entnommenen Medien. Sie bittet um Rückgabe der nicht mehr benötigten Medien und lässt sich bestätigen, welche Bände vom/von der Entnehmenden noch weiter benötigt werden. Bei Nichtrückgabe der Bestätigung an die Bibliothek kann die Leitung im Benehmen mit dem Gemeinsamen Bibliotheksausschuss den/die Benutzer/in für weitere Entnahmen sperren.

(6) Ausgenommen von der Möglichkeit der Dauerausleihe sind Zeitschriften und alle Werke mit dem Etikett „Nicht ausleihbar“.

§ 9 Praktika-Handapparate

(1) Aus den Mitteln der PMC können begrenzte Praktika-Handapparate, d.h. Literatur, die für ein Praktikum benötigt wird, zur Verfügung gestellt werden.

(2) Verantwortlich für die Vollständigkeit des jeweiligen Handapparates ist die Praktikumsleitung oder eine von ihr beauftragte Person.

(3) Der Umfang der Praktika-Handapparate wird vom Gemeinsamen Bibliotheksausschuss festgelegt. Eine Bandzahl von 150 darf nicht überschritten werden.

(4) Die Praktika-Handapparate werden im OPAC der Universitätsbibliothek verzeichnet und als Dauerausleihe behandelt.

(5) In ähnlicher Weise können Semester-Apparate zur Begleitung anderer Lehrveranstaltungen in der PMC zur Verfügung gestellt werden. Anträge für die Einrichtung von Semester-Apparaten sind jeweils 6 Wochen vor Semesterbeginn bei der Leitung der Bibliothek zu stellen.

§ 10 Ausleihe

(1) Alle in der Bibliothek vorhandenen Medien ohne Ausleihsperrung können zur Benutzung außerhalb der Bibliothek entliehen werden.

(2) Zur Ausleihverbuchung ist ein gültiger Benutzerausweis vorzulegen. Durch die Ausgabe der Medien wird der/die zugelassene Inhaber/in des Benutzerausweises

als Entleiher/in belastet.

(3) Besitzer von Code-Karten (vergleiche § 4, Abs. 2) haben die Möglichkeit, auch außerhalb der regulären Öffnungszeiten Bücher zu entleihen. Dabei ist für jedes gewünschte Buch ein vollständig ausgefüllter Leihschein zu hinterlegen.

(4) Mit der Rückgabe der Medien an die Bibliothek wird der/die Entleiher/in entlastet. Die Bibliothek dokumentiert diese Entlastung durch Löschen des Entleihvermerks im EDV-Ausleihsystem; der/die Entleiher/in erhält auf Wunsch eine Rückgabebestätigung.

(5) Es ist nicht gestattet, Medien ohne Ausstellung eines Leihscheins beziehungsweise ohne entsprechende Verbuchung im EDV-Ausleihsystem aus der Bibliothek mitzunehmen.

§ 11 Ausleihbeschränkungen

(1) Von der Ausleihe sind ausgeschlossen:

- a) Nachschlagewerke
- b) alle Zeitschriften
- c) Loseblattausgaben
- d) Fachbibliographien
- e) Werke von besonderem Wert (Diese können unter Verschluss gehalten werden.)
- f) Mikroformen
- g) alle Medien, die als nicht ausleihbar gekennzeichnet sind.

Ausnahmen regelt die Leitung der Bibliothek im Einver-

nehmen mit dem Gemeinsamen Bibliotheksausschuss. Welche Medien im Einzelnen zu den verschiedenen Gruppen gehören, bestimmt die Leitung der PMC.

(2) Die Bibliothek ist berechtigt und verpflichtet, darüber hinaus Bestände von der Ausleihe auszuschließen, wenn dies wegen ihres Erhaltungszustandes geboten erscheint oder wenn gesetzliche Vorschriften dies verlangen.

§ 12 Leihfrist

(1) Die reguläre Leihfrist beträgt vier Wochen. Für Medien, die von Hochschulbediensteten der Universität Mainz ausgeliehen werden, verlängert sich die vierwöchige Grundleihfrist ohne Antrag bis zum Ende des laufenden Semesters.

(2) Entlehene Medien sollen möglichst bald nach Beendigung des Gebrauchs zurückgegeben werden. Die Rückgabe muss spätestens mit Ablauf der Leihfrist erfolgen.

(3) Die Leihfrist kann verlängert werden, wenn die Medien nicht von anderer Seite vorbestellt werden. In besonderen Fällen kann die Bibliothek eine verkürzte Leihfrist festsetzen.

(4) Die Verlängerungen der Leihfrist sind vor Ablauf der Frist bei der Ausleihe zu beantragen; sofern Verlängerungen nicht nachgewiesen werden können, gelten im Streitfall die Eintragungen im Benutzerkonto.

(5) Die Verlängerung der Leihfrist kann mehrmals gewährt werden, jedoch jeweils nur für weitere vier Wo-

chen. Die Verlängerung ist zweimal auch ohne die Vorlage der Medien möglich. Medien, die noch länger benötigt werden, müssen zur erneuten Ausleihe vorgelegt werden.

(6) Der/Die Benutzer/in hat dafür zu sorgen, dass auch im Falle einer persönlichen Verhinderung ausgeliehene Medien fristgerecht zurückgegeben werden können.

(7) Wenn eine Vormerkung vorliegt, kann die Bibliothek ausgeliehene Medien auch vor Ablauf einer verlängerten Leihfrist zurückfordern, obwohl die Leihfrist verlängert wurde.

(8) Fordert die Bibliothek Medien, deren Leihfrist verlängert wurde, zurück, ist dieser Aufforderung umgehend nachzukommen. Dazu hat der/die Entleiher/in sicherzustellen, dass während der verlängerten Leihfrist die Medien jederzeit zurückgegeben werden können.

(9) Die Bibliothek kann zum Zwecke einer Revision im Einverständnis mit dem Gemeinsamen Bibliotheksausschuss eine allgemeine Rückgabe aller ausgeliehenen Medien anordnen. Dies gilt nicht für Dauerausleihen und Handapparate; diese können vor Ort geprüft werden.

(10) Wer die Leihfrist überschreitet, ohne rechtzeitig ihre Verlängerung zu beantragen, hat Säumnisgebühren zu entrichten (§3, Abs 1). Die Beitreibung der Gebühren und Forderungen erfolgt nach dem Verwaltungsvollstreckungsgesetz für Rheinland-Pfalz in seiner jeweils gültigen Fassung.

§ 13 Benutzung der nicht ausleihbaren Bestände

Die Präsenzbestände sind grundsätzlich in den dafür vorgesehenen Räumen der Bereichsbibliothek Physik, Mathematik, Chemie (PMC) zu benutzen. Unter bestimmten Voraussetzungen ist eine Kurzausleihe von Präsenzbeständen in Ausnahmefällen möglich, beispielsweise bei bevorstehenden Schließtagen der Bibliothek.

§ 14 Vormerkungen

(1) Entlehene Medien können für den Zeitpunkt der Rückgabe zur Entleiherung vorgemerkt werden, jedoch nicht vom/von der Entleiher/in des Mediums selbst. Der/Die Vormerkende wird benachrichtigt, sobald die gewünschten Medien für ihn/sie zur Abholung bereitliegen. Die Aufbewahrungsfrist beträgt zwei Wochen.

(2) Die Bibliothek ist berechtigt, die Zahl der Vormerkungen auf Medien sowie die Anzahl der von einem/einer Benutzer/in gleichzeitig abgegebenen Vormerkungen zu begrenzen.

(3) Werden bestellte oder vorgemerkte Medien innerhalb der festgelegten Aufbewahrungsfrist nicht abgeholt, so wird anderweitig über sie verfügt; Bestelldaten werden gelöscht.

§ 15 Entleihungen von auswärts (passive Fernleihe)

(1) Zu wissenschaftlichen Zwecken dringend benötigte Medien, die in keiner öffentlich zugänglichen Bibliothek am Ort vorhanden sind und auch nicht angeschafft wer-

den können, können nach den Bestimmungen der Leihverkehrsordnung in ihrer jeweils geltenden Fassung beziehungsweise nach den Regeln des Internationalen Leihverkehrs bei einer auswärtigen Bibliothek im Original oder als Kopie bestellt werden. Die Benutzung von Medien unterliegt den Auflagen der verleihenden Bibliothek.

(2) Der/Die Benutzer/in hat die Bestellung auf den Formularen der Bibliothek und nach deren Vorgaben einzureichen. Die Fernleihbestellung soll möglichst genaue bibliographische Angaben enthalten. Die Anzahl der täglichen Bestellungen eines Benutzers kann von der Bibliothek begrenzt werden.

(3) Der/Die Benutzer/in wird benachrichtigt, wenn die im Leihverkehr bestellte Literatur eingetroffen ist. Nicht abgeholte Medien werden nach Ablauf der Leihfrist oder auf Verlangen der liefernden auswärtigen Bibliothek zurückgeschickt; gelieferte Kopien werden nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist vernichtet.

(4) Anträge auf Verlängerung der Leihfrist sind bei der Aufsicht der PMC einzureichen.

§ 16 Verleihungen nach auswärts (aktive Fernleihe)

(1) Entleihungen aus den Beständen der PMC finden nur an die zum Deutschen Leihverkehr zugelassenen Bibliotheken und im Rahmen des Internationalen Leihverkehrs statt.

(2) Werden Medien aus dem Bestand der PMC im auswärtigen Leihverkehr bestellt, so ist dieser Bestellung grundsätzlich, gegebenenfalls mit verkürzter Leihfrist, zu

entsprechen. Die technische Abwicklung erfolgt über die Zentralbibliothek. Medien, die zum Zeitpunkt der Anforderung im auswärtigen Leihverkehr von Mitgliedern der Universität bzw. der MPIs ausgeliehen sind, bzw. die sich in einer Dauerausleihe oder einem Handapparat befinden, sowie der als „Nicht ausleihbar“ gekennzeichnete Bestand, sind hiervon ausgenommen. Medien, deren Leihfrist verlängert wurde, werden angefordert und im Leihverkehr zur Verfügung gestellt.

(3) Die Entleihungen werden nach den in der Leihverkehrsordnung vorgeschriebenen Grundsätzen durchgeführt.

§ 17 Haftung und Schadensersatz des/der Benutzers/Benutzerin

(1) Der/Die Benutzer/in hat die Medien sowie die Geräte und Einrichtungsgegenstände der Bibliothek sorgfältig zu behandeln, um sie vor jeder Beschädigung oder Verschmutzung zu bewahren. Besonders schwere Fälle von Beschädigungen und Zuwiderhandlungen können strafrechtlich als Sachbeschädigung verfolgt werden. Das Ausleihpersonal überzeugt sich vor der Ausgabe durch Stichproben vom Zustand der Medien und hält gegebenenfalls den Sachverhalt fest.

(2) Die Haftung der Benutzer/innen, insbesondere bei Verlust oder Beschädigung von Medien während der Benutzung richtet sich nach den Vorschriften des BGB. Schadensersatz ist auch dann zu leisten, wenn den/die Benutzer/in keine Schuld trifft. Schadensersatz ist in Höhe des Wiederbeschaffungswertes zu leisten, um das Medium selbst oder ein gleichwertiges Medium zu besor-

gen.

(3) Der Benutzerausweis (§ 2, Abs. 5) ist grundsätzlich nicht übertragbar. Der Verlust des Benutzerausweises ist der Bibliothek unverzüglich zu melden, damit das Benutzerkonto für weitere Entleihungen gesperrt werden kann. Der/Die als Entleiher/in zugelassene Benutzer/in haftet der Bibliothek gegenüber für Schäden, die ihr durch missbräuchliche Verwendung des Benutzerausweises durch Dritte entstehen.

(4) Eine Weitergabe entliehener Medien an Dritte ist unzulässig; es haftet in jedem Falle die Person, deren Benutzerkonto bei der Ausleihe belastet wurde.

§ 18 Haftung der Bibliothek

Die Bibliothek haftet nicht für Schäden, die durch unrichtige, unvollständige, unterbliebene oder zeitlich verzögerte Dienstleistungen entstanden sind. Sie haftet auch nicht für Schäden, die durch die Nutzung der Aufbewahrungsmöglichkeiten (Schließfächer usw.) entstehen.

§ 19 Auskünfte

(1) Zum Nachweis der Literatur stehen der OPAC der Universitätsbibliothek, der bibliographische Apparat der PMC, ihre sonstigen Nachschlagewerke sowie weitere Informationsquellen (wie z.B. Datenbanken) zur Verfügung.

(2) Schriftliche Aufträge auf bibliographische Ermittlungen werden im Rahmen der Möglichkeiten erledigt.

(3) Die Benutzer/innen erhalten Auskünfte über die Bestände und deren Nutzung sowie eine Einweisung in die bibliographischen Nachweisinstrumente durch bibliothekarische Fachkräfte.

§ 20 Urheberrecht

(1) Die Bibliothek stellt ihre Bestände für Reproduktionen zur Verfügung, soweit Art und Zustand der Vorlage dies zulassen.

(2) Für die Einhaltung der urheberrechtlichen Bestimmungen ist der/die Benutzer/in allein verantwortlich.

§ 21 Ausschluss von der Benutzung

(1) Verstößt ein/e Benutzer/in schwerwiegend oder wiederholt gegen die Bestimmungen der Benutzungsordnung, so kann er/sie durch die Leitung der Bibliothek vorübergehend oder dauernd von der Benutzung der Bibliothek ausgeschlossen werden. Solange ein/e Entleiher/in der Aufforderung zur Rückgabe entliehener Medien nicht nachkommt, geschuldete Gebühren nicht entrichtet oder den Bibliotheksbetrieb stört, ist die Bibliothek berechtigt, die Ausleihe weiterer Medien an ihn/sie einzustellen und zu diesem Zweck das Benutzerkonto zu sperren. Der vorübergehende Ausschluss darf die Dauer von 6 Monaten nicht übersteigen. Alle aus der Bibliotheksordnung erwachsenen Verpflichtungen bleiben auch nach dem Ausschluss bestehen.

(2) Gegen die Entscheidung kann schriftlich oder zur

Niederschrift Widerspruch beim Präsidenten der Universität erhoben werden.

(3) Versucher oder vollendeter Diebstahl führt zum Ausschluss von der Benutzung; außerdem wird Strafantrag gestellt.

§ 22 Änderung oder Neufassung der Ordnung

Eine Änderung oder Neufassung dieser Benutzungsordnung kann durch den Gemeinsamen Bibliotheksausschuss einstimmig vorgenommen werden. Die Änderungen werden durch Aushang bekannt gegeben.

Mainz, den 30. Juni 2008

Der Gemeinsame Bibliotheksausschuss der
Bereichsbibliothek
Physik, Mathematik,
Chemie (PMC)

Anhang

Auszug

aus der Landesverordnung über die Gebühren in den Bereichen Wissenschaft, Weiterbildung und Forschung (Besonderes Gebührenverzeichnis) vom 24. Oktober 2001.

1.13. Zweitausstellung von Benutzerausweisen bei wissenschaftlichen Bibliotheken

3,58 EUR bis 7,67 EUR

2.2.1. Benutzung wissenschaftlicher Bibliotheken, falls der auswärtige Leihverkehr (auch bei Fotokopien) beansprucht wird, je Bestellung.

Auslagen bei Entleihungen aus dem Ausland sowie für Einschreib- und Eilsendungen, Wertversicherungen und Telegramme, die von Benutzerinnen und Benutzern beantragt werden, sind von diesen zu erstatten.

1,02 EUR bis 2,05 EUR

2.2.2. Säumnisgebühren für verspätete Rückgabe entliehener Schriften je Band oder Stück für jede angefangene Woche, bei nach Tagen bemessener Sonderausleihe vor allem aus Präsenzbeständen für jeden angefangenen Werktag.

0,51 EUR bis 3,07 EUR