

# DIENSTBLATT

## DER HOCHSCHULEN DES SAARLANDES

2001	ausgegeben zu Saarbrücken, 14. August 2001	Nr. 23
------	--	--------

UNIVERSITÄT DES SAARLANDES	Seite
Ordnung des Deutsch-Europäischen Juridicums. Vom 20. Juni 2001 .....	420

### Ordnung des Deutsch-Europäischen Juridicums

Vom 20. Juni 2001

Aufgrund von § 27 Abs. 1 Satz 2 Nr. 1 i. V. m. § 20 Abs. 1 Satz 2 Nr. 1 des Gesetzes über die Universität des Saarlandes (Universitätsgesetz – UG) i.d.F. des Gesetzes Nr. 1433 zur Reform der saarländischen Hochschulgesetze und zur Änderung anderer hochschulrechtlicher Vorschriften (2. Hochschulrechtsänderungsgesetz) vom 23. Juni 1999 (Amtsbl. S. 982) hat der Fakultätsrat der Rechts- und Wirtschaftswissenschaftlichen Fakultät der Universität des Saarlandes mit Zustimmung des Senats die nachfolgende Ordnung des Deutsch-Europäischen Juridicums erlassen, die hiermit verkündet wird:

#### Artikel I: Organisation

##### § 1 Grundsätze

(1) Das Deutsch-Europäische Juridicum der Abteilung Rechtswissenschaft der Rechts- und Wirtschaftswissenschaftlichen Fakultät der Universität des Saarlandes ist das Informationszentrum der Abteilung. Es umfasst die Juristische Seminarbibliothek, die Bibliothek des Europa-Instituts (Sektion Rechtswissenschaft), die Bibliothek des Instituts für Europäisches Recht, die Bibliothek des Centre Juridique Franco-Allemand, die Bibliothek des Instituts für Rechts- und Sozialphilosophie, die Bibliothek des Seminars für Völkerrecht, die Bibliothek des Deutschen Instituts für Menschenrechte, die Bibliothek der Forschungsstelle für Arztrecht sowie das Computer-Centrum der Abteilung Rechtswissenschaft. Das Deutsch-Europäische Juridicum ist eine unselbstständige Verwaltungseinrichtung der Rechts- und Wirtschaftswissenschaftlichen Fakultät der Universität des Saarlandes.

(2) Die Mittelbewirtschaftenden der beteiligten Bibliotheken sowie der/die Beauftragte für das Computer-Centrum der Abteilung Rechtswissenschaft bilden das Direktorium des Deutsch-Europäischen Juridicums; der Mittelbewirtschaftender/die Mittelbewirtschaftende der Juristischen Seminarbibliothek ist Geschäftsführender Direktor/Geschäftsführende Direktorin. An die Stelle der Mittelbewirtschaftenden treten im Direktorium im Verhinderungsfall ihre Stellvertreter/ Stellvertreterinnen.

(3) Das Direktorium entscheidet mit Stimmenmehrheit über die beteiligten Bibliotheken gemeinsam berührende sowie über die ihm vom Fakultätsrat der Rechts- und Wirtschaftswissenschaftlichen Fakultät der Universität des Saarlandes zugewiesenen Angelegenheiten.

(4) Beschaffungen erfolgen im Rahmen der zwischen den Bibliotheken getroffenen Absprachen; Doppelbeschaffungen sollen vermieden werden.

## § 2

### Verwaltungsgemeinschaft

(1) Die im Gebäude 16 untergebrachten Bibliotheken des Deutsch-Europäischen Juridicums – mit Ausnahme der Bibliothek des Seminars für Völkerrecht – und das Computer-Centrum der Abteilung Rechtswissenschaft bilden eine Verwaltungsgemeinschaft.

(2) Die Mittelbewirtschaftenden der an der Verwaltungsgemeinschaft beteiligten Bibliotheken sowie der/die Beauftragte für das Computer-Centrum der Abteilung Rechtswissenschaft bilden im Direktorium des Deutsch-Europäischen Juridicums den Verwaltungsausschuss der Verwaltungsgemeinschaft; Vorsitzender/Vorsitzende ist der Geschäftsführende Direktor/die Geschäftsführende Direktorin des Deutsch-Europäischen Juridicums. Die Mitglieder des Verwaltungsausschusses vertreten in einer von ihnen beschlossenen Reihenfolge den Vorsitzenden/die Vorsitzende. Der Verwaltungsausschuss entscheidet mit Stimmenmehrheit; bei Stimmengleichheit gibt die Stimme des/der Vorsitzenden den Ausschlag. Der Verwaltungsausschuss wird von dem/der Vorsitzenden nach Bedarf, mindestens aber einmal im Semester, zu einer Sitzung einberufen.

(3) Der Verwaltungsausschuss entscheidet, soweit nicht der Fakultätsrat zuständig ist, über die Angelegenheiten der Verwaltungsgemeinschaft, insbesondere über die Organisation der internen Verwaltung, die Stellung von Anträgen auf Anstellung des Verwaltungspersonals und die Richtlinien für dessen Einsatz sowie die Raumnutzung. Der Geschäftsführende Direktor/die Geschäftsführende Direktorin entscheidet über die Stellung von Anträgen auf Anstellung des Aufsichtspersonals und über dessen Einsatz; er/sie führt die Geschäfte der laufenden Verwaltung.

(4) Der Geschäftsführende Direktor/die Geschäftsführende Direktorin wird bei der Wahrnehmung seiner/ihrer Verwaltungsaufgaben von dem Bibliotheksleiter/der Bibliotheksleiterin vertreten.

## § 3

### Zusammenarbeit der Bibliotheken in der Verwaltungsgemeinschaft

(1) Die der Verwaltungsgemeinschaft (§ 2) angehörenden Bibliotheken werden in der bisherigen Form fortgeführt, soweit diese Ordnung nicht abweichende Bestimmungen enthält. Die Zuständigkeiten in der Mittelbewirtschaftung bleiben von dieser Ordnung unberührt; Kauf- und Systematisierungsentscheidungen sind von der Befugnis zur Mittelbewirtschaftung abhängig.

(2) Anschaffungen werden von der jeweiligen Bibliothek vorbereitet; die Durchführung erfolgt nach Maßgabe von Regelungen, die der Verwaltungsausschuss beschließt.

(3) Die Benutzung der Bibliotheken der Verwaltungsgemeinschaft wird im einzelnen durch die Benutzungsordnung (Art. II) geregelt; ihr Vollzug obliegt dem Geschäftsführenden Direktor/der Geschäftsführenden Direktorin. Im übrigen entscheidet der Verwaltungsausschuss über die Richtlinien der Bibliotheksbenutzung.

## Artikel II: Benutzungsordnung der Bibliotheken der Verwaltungsgemeinschaft des Deutsch-Europäischen Juridicums

### Erster Teil: Allgemeine Bestimmungen

## § 1

### Zweck der Bibliotheken

Die im Gebäude 16 der Universität des Saarlandes in Saarbrücken in einer Verwaltungsgemeinschaft vereinigten Bibliotheken des Deutsch-Europäischen Juridicums bilden eine Präsenzbibliothek, die nach Maßgabe der nachfolgenden Bestimmungen für Zwecke des Studiums sowie der Forschung und Lehre genutzt werden kann.

## § 2

### Begriffsbestimmungen

(1) Werk ist jedes Buch, jede Zeitschrift, jeder Entscheidungsband, jede Loseblattsammlung oder jeder Datenträger.

(2) Lesesaal sind die im Ostteil des 1. Obergeschosses von Gebäude 16 innerhalb der Bibliothek befindlichen frei zugänglichen Räume einschließ-

lich des Raums des Computer-Centrums der Abteilung Rechtswissenschaft mit Ausnahme der Toilettenräume.

(3) Magazin sind die im Untergeschoss von Gebäude 16 zur Aufbewahrung von Werken bestimmten und genutzten Räume.

(4) Präsenze Benutzungen sind die Nutzung der im Lesesaal aufgestellten Werke innerhalb des Lesesaals sowie die Nutzung der vorhandenen Computerarbeitsplätze.

### **§ 3**

#### **Sondergenehmigungen**

Sofern nach dieser Ordnung Sondergenehmigungen erforderlich sind, werden sie von dem Bibliotheksleiter/der Bibliotheksleiterin oder in seiner/ihrer Abwesenheit von der von ihm/ihr hierzu bestimmten Vertretung erteilt. Ist auch die Vertretung nicht anwesend, entscheidet in dringenden Fällen die Lesesaalaufsicht, die eine Erteilung nicht allein deswegen ablehnen darf, weil der Bibliotheksleiter/die Bibliotheksleiterin oder die Vertretung nicht erreichbar sind.

### **§ 4**

#### **Aufgaben und Befugnisse des Bibliothekspersonals**

(1) Das Bibliothekspersonal unterstützt die Benutzer/Benutzerinnen bei der Benutzung der Bibliothek. Zur Einhaltung der Regelungen in dieser Ordnung, namentlich der für das Verhalten im Lesesaal getroffenen Bestimmungen (§ 9), ist das Bibliothekspersonal, insbesondere auch die Lesesaalaufsicht, befugt, den Benutzern/Benutzerinnen im Einzelfall Weisungen zu erteilen.

(2) Die Lesesaalaufsicht erteilt Auskünfte über die Bestände der Bibliothek und über den Standort von Werken, ist jedoch nicht zu Auskunft über Rechtsfragen oder zu Hilfsarbeiten für die Benutzer/Benutzerinnen verpflichtet.

## **Zweiter Teil: Präsenze Benutzung**

### **§ 5**

#### **Präsenze Benutzung und Öffnungszeiten des Lesesaals**

(1) Im Rahmen der präsenten Benutzung ist eine Mitnahme von Werken außerhalb des Lesesaals und des Computer-Centrums unzulässig. Aus

der Bibliothek ausgeliehene Werke dürfen nicht innerhalb des Lesesaals und des Computer-Centrums benutzt werden.

(2) Die Öffnungszeiten des Lesesaals werden von dem Geschäftsführenden Direktor/der Geschäftsführenden Direktorin festgesetzt und durch Aushang bekanntgemacht.

(3) Die Öffnungszeiten können im Einzelfall für eine Revision oder aus anderen Gründen beschränkt werden; aus denselben Gründen kann der Lesesaal vorübergehend geschlossen werden. Hierüber entscheidet der Bibliotheksleiter/die Bibliotheksleiterin oder in dessen/deren Abwesenheit die Lesesaalaufsicht.

(4) Der Geschäftsführende Direktor/die Geschäftsführende Direktorin kann im Einzelfall Professoren/Professorinnen der Abteilung Rechtswissenschaft aus besonderem Grund den Zutritt zur Bibliothek auch außerhalb der Öffnungszeiten gestatten.

### **§ 6**

#### **Nutzungsberechtigung**

(1) Zur präsenten Benutzung der Bibliothek sind die Mitglieder und Angehörigen der Universität des Saarlandes gemäß § 11 des Gesetzes über die Universität des Saarlandes (Universitätsgesetz – UG) i.d.F. des Gesetzes Nr. 1433 zur Reform der saarländischen Hochschulgesetze und zur Änderung anderer hochschulrechtlicher Vorschriften (2. Hochschulrechtsänderungsgesetz) vom 23. Juni 1999 (Amtsbl. S. 982) berechtigt.

(2) Andere Benutzer und Benutzerinnen können im Einzelfall zugelassen werden, wenn ein besonderes Interesse vorliegt. Über die Zulassung entscheidet der Bibliotheksleiter/die Bibliotheksleiterin oder in seiner/ihrer Abwesenheit die Lesesaalaufsicht.

(3) Im Rahmen der vom Verwaltungsausschuss beschlossenen Richtlinien zur Bibliotheksbenutzung kann bestimmten Gruppen von Benutzern und Benutzerinnen eine Nutzungsberechtigung eingeräumt werden. Die Entscheidung trifft der Geschäftsführende Direktor/die Geschäftsführende Direktorin.

(4) Die Nutzungsberechtigung kann von dem Erwerb eines Benutzerausweises abhängig gemacht werden. Die hierfür von den Benutzern und Benutzerinnen erhobenen personenbezogenen Informationen dürfen nur für die Dokumentation und Überprüfung der Nutzungsberechtigung gespeichert und sonst verarbeitet werden; sie sind nach Ablauf der Nutzungsberechtigung zu löschen.

(5) Die Nutzungsberechtigung kann zeitweilig auf Mitglieder und Angehörige oder Gruppen von Mitgliedern und Angehörigen der Abteilung Rechtswissenschaft der Rechts- und Wirtschaftswissenschaftlichen Fakultät der Universität des Saarlandes i. S. von § 11 des Universitätsgesetzes begrenzt werden, soweit dies mit Rücksicht auf die Raumverhältnisse, die Zahl der Arbeitsplätze und den Bestand verfügbarer Werke im Interesse eines geordneten Betriebs dringend erforderlich ist. Die Entscheidung trifft der Geschäftsführende Direktor/die Geschäftsführende Direktorin.

### **§ 7 Garderobenzwang**

Mappen und Taschen (sofern sie breiter oder höher als jeweils 20 cm sind), Mäntel und andere Überbekleidung, Schirme, Gepäckstücke, Esswaren und Getränke, tragbare Telefone sowie dergleichen Gegenstände dürfen nicht in den Lesesaal mitgenommen werden. Satz 1 gilt nicht für tragbare Computer.

### **§ 8 Eingangskontrolle**

(1) Bei dem Betreten der Bibliothek ist auf Verlangen die Benutzungsbechtigung in geeigneter Form (durch Vorlage eines Studierendenausweises, eines Benutzungsausweises o. ä.) nachzuweisen.

(2) Bei dem Verlassen der Bibliothek sind alle mitgeführten Bücher, Zeitschriften, Aktenmappen und ähnliche Gegenstände sowie Taschen, sofern sie breiter oder höher als jeweils 10 cm sind, unaufgefordert der Lesesaalaufsicht vorzuzeigen sowie auf Verlangen zu öffnen und, wenn ein konkreter Anlass für die Annahme der unberechtigten Mitnahme eines Werkes oder Teilen davon besteht, zur weiteren Überprüfung auszuhändigen.

### **§ 9 Verhalten im Lesesaal**

(1) Jeder Benutzer und jede Benutzerin darf nicht mehr als fünf Werke der Bibliothek gleichzeitig zur Benutzung an seinem/ihrer Arbeitsplatz haben. Für reservierte Arbeitsplätze können Ausnahmen zugelassen werden. Satz 1 gilt nicht, wenn mehrere Werke kurzfristig zu Kopierzwecken abgelegt werden.

(2) Innerhalb des Lesesaals hat im Interesse aller Benutzer und Benutzerinnen die zu einer ungestörten Arbeit erforderliche Ruhe zu herr-

schen. Rauchen, Essen, Trinken und störendes Sprechen sind untersagt. Jeder Benutzer und jede Benutzerin ist zu rücksichtvollem Verhalten gegenüber den Mitbenutzern verpflichtet. Die Benutzung eines tragbaren Computers ist gestattet, sofern von ihm keine das übliche Maß übersteigenden störenden Geräusche ausgehen; bei Zweifeln hierüber trifft die Entscheidung der Bibliotheksleiter/die Bibliotheksleiterin oder in seiner/ihrer Abwesenheit die Lesesaalaufsicht.

(3) Entnommene Werke sind sorgfältig zu behandeln. Alle Beschädigungen, auch in Form von Eintragungen, Unterstreichungen oder sonstigen Markierungen, sind untersagt.

(4) Ein Vorbelegen von Arbeitsplätzen ist nicht gestattet. In begründeten Ausnahmefällen kann der Bibliotheksleiter/die Bibliotheksleiterin die Reservierung von Arbeitsplätzen unter Vorbehalt des Widerrufs für einen befristeten Zeitraum zulassen.

(5) Benutzte Werke sind vor dem Verlassen der Bibliothek, spätestens jedoch 15 Minuten vor dem Ende der Öffnungszeiten des Lesesaals ordnungsgemäß an ihren vorgesehenen Standort zurückzustellen. Für reservierte Arbeitsplätze können Ausnahmen zugelassen werden.

(6) Wer erkennt, dass ein Werk unrichtig zurückgestellt worden ist, soll es an den vorgesehenen Standort stellen. Ist dieser Standort für ihn/sie nicht bestimmbar, soll das Werk der Lesesaalaufsicht übergeben werden.

### **§ 10 Beschränkung der Benutzung**

(1) Bestimmte Werke können, wenn sie wegen ihres Alters oder ihres Wertes nur in begrenztem Ausmaß benutzt werden sollen oder wenn vergleichbare Gründe im Einzelfall vorliegen, der frei zugänglichen Benutzung entzogen werden. Über die Benutzungsbeschränkung sowie über die ausnahmsweise Zulassung zur Benutzung entscheidet der Bibliotheksleiter/die Bibliotheksleiterin.

(2) Werke, die auf Datenträgern vorgehalten werden, dürfen nur nach vorheriger Genehmigung durch die Lesesaalaufsicht an den Computerarbeitsplätzen im Lesesaal verwendet werden. Die Genehmigung wird nur gegen Sicherheitsleistung erteilt.

(3) An den Computerarbeitsplätzen dürfen ausschließlich die dort angebotenen Programme oder Datenbanken genutzt werden. Jede sonstige Nutzung sowie Eingriffe oder Veränderungen am Computersystem sind untersagt. Die Benutzung der Computerarbeitsplätze kann bei Bedarf

beschränkt und vom Nachweis bestimmter Kenntnisse abhängig gemacht werden. Die Entscheidung trifft der Bibliotheksleiter/die Bibliotheksleiterin.

(4) Um bei Hausarbeiten und sonstigen Übungsarbeiten viel verlangte Werke einem größeren Personenkreis zugänglich machen zu können, kann die Benutzung dieser Werke von der Lesesaalaufsicht auf einen begrenzten Zeitraum beschränkt werden (stundenweise Ausgabe). Die jeweiligen Veranstaltungsleiter und -leiterinnen sollen diesbezügliche Vorschläge dem Bibliotheksleiter/der Bibliotheksleiterin rechtzeitig bekannt geben. Die stundenweise Ausgabe erfolgt durch die Lesesaalaufsicht gegen Sicherheitsleistung. Bei Überschreitung der Ausgabezeit kann die Lesesaalaufsicht einen Benutzer/eine Benutzerin bis zur Dauer von zwei Wochen von der stundenweisen Ausgabe ausschließen.

(5) Werke, die sich im Magazin befinden, können nach Bedarf auf Antrag benutzt werden. Die Entscheidung trifft der Bibliotheksleiter/die Bibliotheksleiterin oder in seiner/ihrer Abwesenheit die Lesesaalaufsicht. Gemäß § 13 Abs. 1 ohne Sondergenehmigung Ausleihberechtigten kann der Zugang zum Magazin ohne Begleitung durch Bedienstete der Bibliothek gestattet werden. Anderen Benutzern/Benutzerinnen kann der Zugang zum Magazin verweigert werden, wenn außer dem/der aufsichtsführenden Bediensteten keine weiteren Bediensteten anwesend sind.

(6) Soweit nach den vorstehenden Bestimmungen eine Sicherheitsleistung erforderlich ist, kann sie nur durch unterschriebene Eintragung in eine bei der Lesesaalaufsicht geführte Liste und Hinterlegung des Studierendenausweises, Personalausweises, Reisepasses oder Führerscheins erbracht werden.

## § 11

### Anfertigung von Kopien

(1) Die Anfertigung von Kopien im Rahmen der präsenten Benutzung ist nur an den im Lesesaal aufgestellten Kopiergeräten unter Einhaltung der urheberrechtlichen Bestimmungen zulässig.

(2) Die Ausgabe von Loseblattwerken zu Kopierzwecken kann auf die erforderlichen Teile der Werke begrenzt und von einer Sicherheitsleistung (§ 10 Abs. 6) abhängig gemacht werden.

## Dritter Teil: Ausleihe

### § 12

#### Grundsatz der Präsenzbibliothek

Eine Ausleihe von Werken aus der Bibliothek zur Benutzung außerhalb des Lesesaales erfolgt nur in Form der Dienstausleihe und des Zeitschriftenumlaufs.

#### Erster Abschnitt: Dienstausleihe

### § 13

#### Ausleihberechtigte

(1) Ausleihberechtigt sind:

1. Professoren und Professorinnen, Hochschuldozenten und -dozentinnen sowie Privatdozenten und -dozentinnen der Rechts- und Wirtschaftswissenschaftlichen Fakultät der Universität des Saarlandes;
2. wissenschaftliche Assistenten und Assistentinnen, wissenschaftliche Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen, wissenschaftliche und studentische Hilfskräfte der Abteilung Rechtswissenschaft der Rechts- und Wirtschaftswissenschaftlichen Fakultät der Universität des Saarlandes;
3. Doktoranden und Doktorandinnen sowie Habilitanden und Habilitandinnen an der Abteilung Rechtswissenschaft der Rechts- und Wirtschaftswissenschaftlichen Fakultät der Universität des Saarlandes;
4. Lehrbeauftragte sowie Korrekturassistenten und -assistentinnen der Abteilung Rechtswissenschaft der Rechts- und Wirtschaftswissenschaftlichen Fakultät der Universität des Saarlandes.

(2) Sonstige Personen können in Vertretung eines Professors/einer Professorin der Rechts- und Wirtschaftswissenschaftlichen Fakultät der Universität des Saarlandes auf dessen/deren Namen für diesen/diese Werke ausleihen, wenn zuvor eine ausdrückliche schriftliche Vollmacht an der Lesesaalaufsicht hinterlegt wurde. Die Vollmacht ist jederzeit widerruflich. Jeder Professor/jede Professorin darf nicht mehr als sieben Personen gleichzeitig bevollmächtigen; wird diese Zahl der Bevollmächtigten überschritten, gelten alle von dem Professor/der Professorin erteilten Vollmachten als erloschen. In den Fällen des Absatz 1 Nr. 2 bis 4 ist eine Vertretung nicht möglich.

(3) In den Fällen des Absatz 1 Nr. 2 bis 4 ist das die Ausleihberechtigung jeweils begründende Rechtsverhältnis durch Hinterlegung einer schriftlichen Bestätigung bei der Lesesaalaufsicht nachzuweisen. Die Bestätigung

stellt der Professor/die Professorin aus, dem/der die berechtigte Person zugeordnet ist oder der/die sie im Falle des Absatzes 1 Nr. 3 betreut; in den übrigen Fällen wird die Bestätigung vom Dekanat der Rechts- und Wirtschaftswissenschaftlichen Fakultät der Universität des Saarlandes ausgestellt.

(4) Die Vollmachten nach Absatz 2 erlöschen und die Bestätigungen nach Absatz 3 verlieren ihre Wirksamkeit am 1. April und am 1. Oktober jedes Jahres.

(5) Angehörigen der zentralen Verwaltung der Universität des Saarlandes kann von dem Geschäftsführenden Direktor/der Geschäftsführenden Direktorin eine Ausleihberechtigung für dienstliche Zwecke erteilt werden. Andere Benutzer und Benutzerinnen können im Einzelfall bei besonderem Bedarf eine Sondergenehmigung zur Ausleihe erhalten.

#### **§ 14**

##### **Beschränkungen der Ausleihe**

Bei Werken, die durch eine rote Signatur gekennzeichnet sind, sowie bei ungebundenen Parlamentaria und ungebundenen Zeitschriften findet nur eine Tagesausleihe statt. Datenträger und Werke, für die eine stundenweise Ausgabe gemäß § 10 Abs. 4 angeordnet ist, können nicht ausgeliehen werden. Ausnahmen bedürfen einer Sondergenehmigung.

#### **§ 15**

##### **Umfang der Ausleihe**

(1) Professoren und Professorinnen (§ 13 Abs. 1 Nr. 1) können eine unbeschränkte Anzahl von Werken ausleihen.

(2) Andere Ausleihberechtigte dürfen bis zu fünf Werke in der Dienstausleihe und bis zu weitere fünf Werke im Rahmen der Tagesausleihe ausleihen. Ausnahmen bedürfen einer Sondergenehmigung.

#### **§ 16**

##### **Ausleihfristen**

(1) Die Ausleihfrist für Professoren und Professorinnen (§ 13 Abs. 1 Nr. 1) endet jeweils am 31. März und 30. September jedes Jahres, sofern nicht mit dem Bibliotheksleiter/der Bibliotheksleiterin zwei abweichende Termine im Jahr festgelegt sind. Bei Werken, die ausschließlich der Ausbildung dienen, kann die Ausleihfrist von dem Bibliotheksleiter/der Bibliotheksleiterin auf 14 Tage verkürzt werden.

(2) Die Ausleihfrist für andere Ausleihberechtigte beträgt 14 Tage. Eine Verlängerung dieser Frist um weitere 14 Tage kann bei Vorlage des Werkes von der Lesesaalaufsicht gewährt werden, wenn weder die Nachfrage eines/einer Dritten nach dem ausgeliehenen Werk vorliegt noch der Ausleiher/die Ausleiherin wegen der Ausleihe von Werken gemahnt worden ist.

(3) Im Rahmen der Tagesausleihe entliehene Werke sind einheitlich von allen Ausleihberechtigten am darauffolgenden Öffnungstag bis 10 Uhr zurückzugeben.

(4) Soweit eine besondere Nachfrage nach einem Werk besteht, kann die Ausleihfrist von dem Bibliotheksleiter/der Bibliotheksleiterin angemessen verkürzt werden.

(5) Ausnahmen bedürfen einer Sondergenehmigung.

#### **§ 17**

##### **Vorzeitige Rückforderung**

(1) Ein Werk kann sofort zurückgefordert werden, wenn ein weiteres Exemplar derselben Auflage ausgeliehen oder die stundenweise Ausgabe des Werkes gemäß § 10 Abs. 4 angeordnet wurde.

(2) Soweit ein dienstliches Bedürfnis, namentlich eine besondere Nachfrage nach einem Werk, besteht, kann ein ausgeliehenes Werk vor Ablauf der Ausleihfrist (§ 16) oder sofort zurückgefordert werden. Zum Zwecke einer Revision kann die Rückgabe aller ausgeliehenen Werke innerhalb einer Frist von 14 Tagen verlangt werden.

#### **§ 18**

##### **Beendigung der Ausleihe durch Professoren und Professorinnen**

(1) 14 Tage vor Ablauf der Ausleihfrist für Professoren und Professorinnen hat der Bibliotheksleiter/die Bibliotheksleiterin jedem Professor/jeder Professorin eine Liste aller auf seinen/ihren Namen nach § 16 Abs. 1 entliehenen Werke mit Angabe von Autor/Autorin, Titel, Signatur und Inventarnummer zuzuleiten und auf die Rückgabe der Werke hinzuweisen. Nach Zuleitung der Liste ist bis zur Rückgabe der Werke nur eine Tagesausleihe möglich. Nach Ablauf der Ausleihfrist sind sämtliche ausgeliehenen Werke zurückzugeben.

(2) Ist einem Professor/einer Professorin ein Werk abhanden gekommen oder ist es vorübergehend nicht auffindbar, so ist mit dem Geschäfts-

führenden Direktor/der Geschäftsführenden Direktorin eine Vereinbarung über das weitere Verfahren zu treffen. Mit dem Abschluss der Vereinbarung gilt das Werk als zurückgegeben. Die Vorschriften über Mahnung finden bei Nichteinhaltung der Vereinbarung entsprechende Anwendung.

(3) Ausnahmen bedürfen einer Sondergenehmigung.

### **§ 19**

#### **Beendigung der Ausleihe in anderen Fällen**

(1) Nach Ablauf der Ausleihfrist für andere Ausleihberechtigte als Professoren und Professorinnen ist das entliehene Werke unaufgefordert und unverzüglich zurückzugeben.

(2) Bei Überschreitung der Ausleihfrist wird die Rückgabe des Werkes schriftlich angemahnt. Nach der ersten Mahnung ist der/die Ausleihberechtigte von jeder weiteren Dienstausleihe bis zur Rückgabe aller angemahnten Werke ausgeschlossen.

(3) Wird nach der ersten Mahnung das angemahnte Werk nicht innerhalb einer Woche zurückgegeben, erfolgt eine zweite Mahnung. Wird das angemahnte Werk nach der zweiten Mahnung nicht sofort zurückgegeben, hat der/die Ausleihberechtigte alle von ihm/ihr entliehenen Werke zurückzugeben und ist von der Rückgabe des letzten von ihm/ihr ausgeliehenen Werkes an für die Dauer eines Monats von der Dienstausleihe ausgeschlossen. Bei wiederholter Überschreitung der Ausleihfrist um jeweils mehr als einen Monat kann der/die Ausleihberechtigte von dem Bibliotheksleiter/der Bibliotheksleiterin bis auf Widerruf von der Dienstausleihe ausgeschlossen werden. Auf die Folgen der Überschreitung der Ausleihfrist ist in jeder Mahnung hinzuweisen. Die durch die zweite Mahnung entstehenden Kosten trägt der/die Ausleihberechtigte.

(4) Bei der Tagesausleihe, auch durch Professoren und Professorinnen, gelten die Absätze 1 bis 3 entsprechend mit der Maßgabe, dass die Mahnung auch telefonisch erfolgen kann.

### **§ 20**

#### **Ausleihnachweis**

(1) Für jedes einzelne entliehene Werk ist von dem/der Ausleihberechtigten oder der ihn/sie vertretenden Person ein Leihschein für die Dienstausleihe oder die Tagesausleihe auszufüllen und zu unterschreiben sowie von der Lesesaalaufsicht gegenzuzeichnen. An die Stelle der Ausfüllung von Ausleihscheinen kann die Eingabe von Daten in elektronische

Datenverarbeitungsanlagen treten. Die hierbei von den Benutzern und Benutzerinnen erhobenen personenbezogenen Informationen dürfen nur für die Dokumentation der Ausleihe, die Überprüfung der Ausleihberechtigung und der Ausleihfrist sowie für das Mahnverfahren und die Geltendmachung von Schadensersatzansprüchen gespeichert und sonst verarbeitet werden; sie sind nach der Beendigung des Ausleihvorganges zu löschen.

(2) Über die Rückgabe des Werkes erhält der/die Ausleihberechtigte eine Bestätigung.

#### **Zweiter Abschnitt: Zeitschriftenumlauf**

### **§ 21**

#### **Zeitschriftenumlauf**

Professoren und Professorinnen können auf Antrag die neuesten Ausgaben von Zeitschriften nach deren Erscheinen für jeweils eine Woche zur Ansicht erhalten (Zeitschriftenumlauf). Vielverlangte Zeitschriften können von dem Bibliotheksleiter/der Bibliotheksleiterin vom Zeitschriftenumlauf ausgeschlossen werden. Die Bestimmungen des § 17 Abs. 2 Satz 1, des § 19 Abs. 1 bis 3 und des § 20 finden auf den Zeitschriftenumlauf entsprechende Anwendung.

#### **Vierter Teil: Verstöße gegen die Benutzungsordnung**

### **§ 22**

#### **Schadensersatzpflicht**

(1) Jeder Benutzer und jede Benutzerin ist zum Ersatz des Schadens verpflichtet, der dadurch entstanden ist, dass er/sie gegen die Vorschriften dieser Benutzungsordnung schuldhaft verstoßen hat. Satz 1 gilt auch für den Aussteller/die Ausstellerin einer Bescheinigung nach § 13 Abs. 3, wenn die Voraussetzungen für deren Ausstellung nicht vorlagen.

(2) Für die Beschädigung eines Werkes ist Schadensersatz zu leisten. Eine Beschädigung stellt auch das Beschreiben sowie das Anstreichen, das Unterstreichen und sonstige Markieren dar. Die Geltendmachung eines Schadensersatzanspruchs erfolgt durch Verwaltungsakt und lässt die Befugnis zum Stellen eines Strafantrags wegen Sachbeschädigung unberührt.

(3) Ist die Reparatur eines beschädigten Werks oder die Beschaffung eines vollwertigen Ersatzexemplars nicht möglich, so kann die Bibliothek auf Kosten des Benutzers/der Benutzerin eine Reproduktion anfertigen lassen oder, sollte dies aus urheberrechtlichen Gründen unzulässig oder unmöglich sein, statt dessen eine angemessene Ersatzsumme festsetzen.

(4) Benutzungsausweise gemäß § 6 Abs. 4 sind sorgfältig aufzubewahren; ein etwaiger Verlust ist umgehend der Bibliothek mitzuteilen. Der Inhaber/die Inhaberin des Benutzungsausweises ist zum Ersatz des Schadens verpflichtet, der durch den Missbrauch des Ausweises, auch bei nicht rechtzeitig mitgeteiltem Verlust, entsteht.

### **§ 23**

#### **Ausübung des Hausrechts**

(1) Das Hausrecht in der Bibliothek übt der Geschäftsführende Direktor/die Geschäftsführende Direktorin, in seiner/ihrer Abwesenheit der Bibliotheksleiter/die Bibliotheksleiterin aus; ist auch der Bibliotheksleiter/die Bibliotheksleiterin nicht anwesend, entscheidet stellvertretend die Lesesaalaufsicht.

(2) Personen, die gegen die Bestimmungen dieser Benutzungsordnung verstoßen haben, kann in schweren Fällen der Aufenthalt in den Räumen der Bibliothek bis zu einer endgültigen Entscheidung über den Ausschluss von der Benutzung (§ 24) mit sofortiger Wirkung untersagt werden. Die Entscheidung trifft der Bibliotheksleiter/ die Bibliotheksleiterin oder die von ihm/ihr hierzu bestellte Vertretung oder in deren Abwesenheit die Lesesaalaufsicht.

### **§ 24**

#### **Ausschluss von der Benutzung**

Zu widerhandlungen gegen diese Ordnung können mit dauerndem oder zeitweiligem Ausschluss von der Benutzung der Bibliothek geahndet werden; bei Beschädigungen von Werken soll ein Ausschluss stattfinden. Über den Ausschluss von der Benutzung entscheidet der Geschäftsführende Direktor/die Geschäftsführende Direktorin. Sämtliche aus der Benutzungsordnung erwachsenden Verpflichtungen bleiben auch nach einem Ausschluss von der Benutzung bestehen. Weitergehende Befugnisse und Sanktionen aufgrund anderer Rechtsvorschriften bleiben unberührt.

#### **Artikel III: Inkrafttreten**

Diese Ordnung tritt am Tage nach ihrer Bekanntmachung im Dienstblatt der Hochschulen des Saarlandes in Kraft. Gleichzeitig tritt die Ordnung des Deutsch-Europäischen Juridicums vom 20. Mai 1998 (Dienstbl. S. 134) außer Kraft.

Saarbrücken, 20. Juli 2001

Die Universitätspräsidentin  
Univ.-Prof. Dr. Margret Wintermantel