

Benutzungsordnung der BWI-Bibliothek

- beschlossen in der Vorstandssitzung des BWI am 10. Dezember 2008

1 Geltungsbereich

- Diese Benutzungsordnung gilt für die Bibliothek des Betriebswirtschaftlichen Instituts der Universität Stuttgart

2 Aufgaben der BWI-Bibliothek

- Die BWI-Bibliothek ist eine öffentliche wissenschaftliche Präsenzbibliothek. Sie dient der Forschung, der Lehre, dem Studium und der Information. Ihre Aufgabe ist die Bereitstellung und Erschließung ihrer Bestände für Lehre und Forschung am Betriebswirtschaftlichen Institut.

3 Verhalten in der BWI-Bibliothek

- Der Benutzer ist verpflichtet, den Vorschriften der Benutzungsordnung und den Anordnungen des zuständigen Bibliothekspersonals nachzukommen. Er haftet für Schäden und Nachteile, die der Bibliothek aus der Nichterfüllung dieser Pflichten entstehen.

- Mäntel, Jacken, Hüte, Schirme, Taschen u.ä. sind in den Schließfächern zu verwahren und dürfen nicht mit in die Bibliothek genommen werden. In Schließfächern verwahrte Gegenstände müssen noch am gleichen Tag bis zur Schließung der Bibliothek abgeholt werden.

- In der Bibliothek ist mit Rücksicht auf andere Benutzer größte Ruhe zu wahren. Es besteht ein Handy-Verbot.

- Die Räume und Arbeitsplätze sind sauber zu halten.

- Der Benutzer hat das Bibliotheksgut und alle Einrichtungsgegenstände sorgfältig zu behandeln. Insbesondere sind Eintragungen und Unterstreichungen in Büchern sowie Berichtigung von Druckfehlern, Umbiegen der Blätter und Durchzeichnen untersagt.

- Für Schäden und Verluste an Bibliotheksgut, die während der Benutzung entstanden sind, haftet der Benutzer, und er hat, auch wenn ihm ein Verschulden nicht nachzuweisen ist, in angemessener Frist vollwertigen Ersatz zu leisten. Gelingt ihm dies nicht, so bleibt es der Bibliothek überlassen, entweder eine Ersatzsumme zur Wiederbeschaffung festzusetzen oder auf Kosten des Benutzers eine Reproduktion anzufertigen.

- Beim Betreten und Verlassen der Bibliothek sind alle mitgeführten Bücher, Zeitschriften, Manuskripte und dgl. unaufgefordert und deutlich erkennbar beim Bibliothekspersonal vorzuzeigen.

- Die Bibliothek ist berechtigt, a) von einem Benutzer zu verlangen, sich auszuweisen, b) sich den Inhalt von Mappen, Taschen u.ä. vorzeigen zu lassen.

4 Nutzung des Online-Angebots

- Die BWI- Bibliothek stellt EDV-Arbeitsplätze zur Nutzung des elektronischen Informationsangebots (Kataloge und Datenbanken) zur Verfügung. Die Benutzer legitimieren sich mit einem gültigen UB-Benutzungsausweis oder ihrem Studentenausweis.
- Die Nutzung steht unter dem Vorbehalt des dienstlichen, wissenschaftlichen bzw. studienbezogenen Zwecks. Sie kann im Bedarfsfall reguliert werden. Jede private und kommerzielle Nutzung der EDV-Einrichtungen, einschließlich der Internet-Zugänge, ist unzulässig.
- Die EDV-Einrichtungen und -geräte sind bestimmungsgemäß zu handhaben. Vor und während des Gebrauchs erkannte Mängel sind der Bibliotheksaufsicht unverzüglich mitzuteilen. Von Selbsthilfe ist abzusehen.

5 Öffnungszeiten

- Die Öffnungszeiten werden durch einen Aushang an der Eingangstür der BWI-Bibliothek sowie auf der Homepage des Instituts bekannt gegeben. Änderungen werden ebenfalls auf diese Weise mitgeteilt. Die Bibliothek kann aus zwingenden Gründen zeitweise geschlossen werden

6 Ausleihe

(A) Kurzausleihe

- Bücher und Zeitschriften können während der Öffnungszeiten der Bibliothek zum Fotografieren/Scannen für 1 Stunde ausgeliehen werden. Es ist ein Kurzleihschein auszufüllen und ein Studentenausweis zu hinterlegen.

(B) Über-Nacht und Wochenendausleihe

- Ausleihe von Bibliotheksgut findet nur unter Vorlage eines gültigen Studenten- bzw. Personalausweises statt.
- Die Ausleihe ist abends ab 17.30 h bis morgens 10.00 h und freitags ab 14.30 h bis montags 10.00 h möglich.
- Bei verspäteter Rückgabe entliehener Bücher wird der Benutzer von der Ausleihe aus der BWI-Bibliothek für eine vom Bibliothekspersonal festgelegte Zeitspanne ausgeschlossen.
- Muss Bibliotheksgut neu beschafft oder repariert werden, weil der Benutzer es verloren, nach der dritten Mahnung nicht zurückgegeben oder beschädigt hat, so hat der Benutzer die Kosten für die Ersatzbeschaffung oder die Reparatur als besondere Auslage zu erstatten. Darüber hinaus kann eine Bearbeitungsgebühr von bis zu
" 10.- erhoben werden.
- Zeitschriften, Loseblatt-Ausgaben und Seminarordner sind nicht ausleihbar.

- Mehrfachexemplare können 1 Woche ausgeliehen werden.

(C) Ausleihe für 6 Monate

- Ausleihberechtigt sind die Professoren, wissenschaftlichen Mitarbeiter und Verwaltungsangestellten des Betriebswirtschaftlichen Instituts.

- Mit der Ausleihberechtigung ist verbunden, dass Entleiher und Standort eines entliehenen Buches durch die Bibliothek bekannt gegeben werden dürfen.

- Ein entliehenes Buch muss für andere Benutzer jederzeit zugänglich sein, dies gilt auch bei Abwesenheit des Entleihers (für die gesamte Dienstzeit).

- Die Weitergabe eines entliehenen Buches an Dritte ist nicht zulässig.
AUSNAHME: Als Kopiervorlage.

- Entlehene Bücher können von der Bibliothek zurückverlangt werden, wenn diese zur Benutzung in der Bibliothek nachgefragt werden.

Von der Bibliothek angefragte Bücher müssen innerhalb von 2 Tagen an die Bibliothek zurückgegeben werden; in begründeten Ausnahmefällen (Absprache mit der Bibliothek) spätestens nach 7 Tagen.

- Die Menge der gleichzeitig entlehbaren Bücher ist auf insgesamt 25 Exemplare beschränkt.

- Für Bücher gilt eine Ausleihfrist von 6 Monaten. Zum Verlängern muss das Buch der BWI-Bibliothek vorgelegt und regulär zurückgegeben werden. Eine sofortige Neu-Ausleihe ist einmal möglich.

- Bei Missachtung der Ausleihregeln kann die Ausleihberechtigung durch die Bibliothek entzogen werden. Die Ausleihberechtigung wird dem Nutzer für 3 Monate entzogen, wenn auch nach der 3. Mahnung keine Rückgabe des entliehenen Bibliotheksguts erfolgt.

- Muss Bibliotheksgut neu beschafft oder repariert werden, weil der Benutzer es verloren, nach der dritten Mahnung nicht zurückgegeben oder beschädigt hat, so hat der Benutzer die Kosten für die Ersatzbeschaffung oder die Reparatur als besondere Auslagen zu erstatten.
Darüber hinaus kann eine Bearbeitungsgebühr von bis zu " 10.- je Einheit erhoben werden.

- Die Geltendmachung von Schadenersatz bleibt unberührt. Gleiches gilt, wenn Bibliotheksgut nicht mehr beschafft werden kann. Der Gebührenanspruch wird durch eine spätere Rückgabe des Bibliotheksguts nicht berührt.

7 Haftungsausschluss

- Die Bibliothek haftet nicht für den Verlust oder die Beschädigung von Gegenständen, die in die Bibliothek mitgebracht oder vor ihr abgelegt worden sind.

Dies gilt auch für den Inhalt von Taschen und Garderobenschränken. Die Benutzung der Einrichtungen und Geräte der Bibliothek erfolgt auf eigene Gefahr.

8 Ausschluss von der Benutzung

- Verstößt ein Benutzer schwerwiegend oder wiederholt gegen die Bestimmungen der Benutzungsordnung oder ist sonst durch den Eintritt besonderer Umstände die Fortsetzung eines Benutzungsverhältnisses unzumutbar geworden, so kann er vorübergehend oder dauernd, teilweise oder ganz von der weiteren Benutzung ausgeschlossen werden. Alle aus dem Benutzungsverhältnis entstandenen Verpflichtungen des Benutzers bleiben nach dem Ausschluss bestehen.
- Bei schweren Verstößen bleibt strafrechtliche Verfolgung vorbehalten.

Terms of use

- as agreed upon in the board meeting of the Institute of Business Administration on 10 December 2008

1 Applicability

- These terms of use are solely applicable at the library of the Institute of Business Administration of the Universität Stuttgart.

2 Mission statement of the BWI-Library

- The BWI-Library is a publicly accessible scientific reference library. It supports research, teaching, study and information. Its main purpose is the provision and cataloguing of its collections for teaching and research at the Institute of Business Administration.

3 Behaviour in the BWI-Library

- The user has to comply with the rules and regulations of the terms of use and with the directions of library staff. The user is held responsible for damages and disadvantages to the library caused by his failure to fulfil these obligations.
- Coats, jackets, hats, umbrellas, bags etc have to be kept in the lockers and cannot be taken into the library. Items stored in the lockers have to be reclaimed within the same day and prior to the closing of the library.
- Within the library users are to keep quiet so as to not disturb other customers. Mobile phones are barred from the library.
- The library's rooms and work stations are to be kept clean.
- The user has to handle library items and fixtures with care. The user especially shall refrain from underlining or adding comments in the books as well as from correcting spelling mistakes or print mistakes, folding leafs or crossing out print.
- The user will be held responsible for any damages or loss of library items that occurred during the customer's use of the same. Even if it is not possible to proof the user's fault, he has to make a full replacement after an appropriate amount of time. Should the user fail to do this the library may charge the user for a replacement copy or the replication of the missing item.
- Upon entering and leaving the library all carried along books, journals, manuscripts etc. have to be shown voluntarily and explicitly to the library staff.
- The library is allowed to demand, a) identification from its users, and b) to be shown the content of folders, bag etc.

4 Use of online-services

- The BWI-Library offers its patrons computer work stations for access to the electronic information collections (catalogues and databases). The users need to log in with either their valid library-ID or their student-ID.

- Use of the electronic services and collections is allowed under the assumption of a business, research or study related purpose. This may be adjusted in case of necessity. Every private or commercial use of the computer work stations, including internet access, is prohibited.
- The computer work stations are to be used in accordance with the appropriate regulations. Deficiencies noted before or during use have to be reported to library staff immediately. Users are to refrain from autonomous mending attempts.

5 Opening times

- The current opening times are stated on the library homepage as well as on the entrance door to the BWI-Library. Changes in opening times will also be announced in this fashion. Unavoidable reasons may arise at times which necessitate a short time closure of the library.

6 Lending

(A) Hourly loans

- Within the library's opening times books and journals can be borrowed for photographing/scanning for 1 hour. For this an hourly loan slip has to be filled in and a valid student ID needs to be deposited.

(B) Over-night and weekend loans

- Library items may only be lent if the user is able to present a valid student-ID or passport.
- Items can be borrowed Mondays to Thursdays from 17:30 pm until the next morning 10:00 am and Fridays from 14:30 pm until the following Monday 10:00 am.
- If items are brought back late the user will be expelled from lending services for an appropriate length of time.
- If library items have to be repaired or replaced, because the user lost the item, didn't return the item after the third demand note or because he damaged the item, the user has to pay for the repair or replacement of the item in question. In addition to this the library may fine " 10,- processing fee.
- Journals, loose-leaf-collections and seminar folders can not be borrowed.
- Copy items may be lent for an entire week.

(C) Six-month loans

- This loan type is solely available to professors, assistant professors and members of staff at the Institute of Business Administration. Student assistants and external persons are excluded from this loan type.
- Lending authorisation is attached to the condition that the library may publicise who loaned the item and where the item is kept.
- A borrowed book has to be made available to other users at all times. This condition also applies in the borrower's absence (for the entirety of his period of service).
- Handing borrowed items over to third parties is strictly prohibited. EXCEPTION: for copying.
- The library may call back borrowed books if these are needed in the library. Recalled books have to be brought back to the library within 2 days; in justified exceptional cases (in accord with the library) at the very latest after 7 days.
- Borrowing is limited to 25 books per borrower.
- The allowed lending time is 6 months. For a renewal the book has to be presented to library staff at the BWI-Library and returned in the usual way. An immediate re-borrowing of the same item is possible only once.

- If the user does not follow the lending regulations the library may withdraw the user's lending authorisation. The user may be excluded from lending services for a period of 3 months if he does not return an item after receiving the third demand note.
- If library items have to be repaired or replaced, because the user lost the item, didn't return the item after the third demand note or because he damaged the item, the user has to pay for the repair or replacement of the item in question. In addition to this the library may fine " 10,- processing fee.
- The enforceability of compensation stays untouched. The same applies in case the library item can not be replaced. The right to claim processing fees does not expire in case of a later return of the library item by the user.

7 Non-liability

- The library is not liable for any loss or damage of objects, that have been brought into the library or that have been laid down in front of the library. This includes the content of bags and lockers. Library equipment and installations are utilized at the user's own risk.

8 Exclusion from use

- If a user violates library rules and regulations profoundly or repeatedly, or if special circumstances arise which make a continuation of library-user-relations untenable, the user may be temporarily excluded or permanently banned, in full or in parts, from further use of the library. All obligations arisen through library-user-relations continue to exist after exclusion.
- In cases of severe violations the library reserves the right to prosecution.