

Benutzungsordnung der Bibliothek des Asien-Afrika-Instituts

1. Geltungsbereich

Die Benutzungsordnung gilt für die Bibliothek des Asien-Afrika-Instituts.
Der Rechtscharakter des Benutzungsverhältnisses ist öffentlich-rechtlich.

2. Selbstverständnis der Bibliothek

Die Bibliothek des Asien-Afrika-Instituts dient als öffentliche wissenschaftliche Bibliothek der Forschung, der Lehre und dem Studium sowie sonstiger wissenschaftlicher Arbeit, Weiterbildung und Information.

Die Bibliothek bietet Bücher, Zeitschriften, Mikro- und audiovisuelles Material und darüber hinaus Online-Informationen an. Das Personal unterstützt die Benutzerinnen und Benutzer bei ihren Recherchen.

Die Aufgabe der Bibliothek besteht in der Beschaffung, Bereitstellung und Pflege der o.g. Materialien sowie ihrer Bewahrung für spätere Generationen (Kulturauftrag). Die Bibliothek ist eine Präsenz- und Ausleihbibliothek.

3. Entgelte

Für die Benutzung der Bibliothek gilt die „Gebührenordnung für wissenschaftliche Bibliotheken der Freien und Hansestadt Hamburg“. Die Standardgebühren werden durch Aushang bekanntgegeben.

Die Gebühren sind nicht bar, sondern per Telecash oder in Form von Gebührenmarken der Universität zu entrichten.

4. Öffnungszeiten

Die Öffnungszeiten der Bibliothek sowie die betriebsbedingten Schließungen werden durch Aushang bekanntgegeben.

5. Bibliotheksbenutzung

Die Bibliothek steht allen Interessierten offen. Sie gewährt behinderten und chronisch kranken Menschen geeignete Nachteilsausgleiche. Für Studierende wird § 3 Abs. 6 S. 2 HmbHG zu Grunde gelegt und in Zweifelsfällen die oder der von der Hochschule gewählte Beauftragte für die Belange der behinderten Studierenden beteiligt.

Die Benutzerinnen und Benutzer haben grundsätzlich die Möglichkeit, alle Materialien zum Studium in den Bibliotheksräumen zu nutzen. Medien, die nicht frei zugänglich sind, können bei dem Bibliothekspersonal bestellt werden und sind nach Benutzung diesem wieder auszuhändigen.

Den Benutzerinnen und Benutzern stehen für Recherche- und Studienzwecke Bibliotheks-PCs sowie Internet-Anschlussmöglichkeit(en) zur Verfügung. Die Internet-Nutzung dient allein zu Forschung und Studium.

Arbeitsplätze dürfen nicht länger als zwei Stunden unbenutzt belegt werden und müssen nach der Benutzung frei geräumt werden.

Die Benutzerinnen und Benutzer können Kopien oder Scans aus Buchbeständen der Bibliothek herstellen, soweit der Zustand der Vorlage dies gestattet. Die Entscheidung darüber trifft das Bibliothekspersonal.

Die Beachtung von Urheberrechten obliegt der Benutzerin/dem Benutzer. Die Bibliothek ist zur Herstellung von Kopien nicht verpflichtet.

6. Ausleihe

Medieneinheiten können für 2 Wochen ausgeliehen werden. Eine Verlängerung für Monographien um je 2 Wochen ist insgesamt viermal möglich, sofern keine Vormerkung vorliegt. Die vierte Verlängerung muss durch das Bibliothekspersonal erfolgen. Für bestimmte Materialien wie z.B. DVDs gelten Sonderregeln der Ausgabe und eine verkürzte Leihfrist, die per Aushang und auf der Homepage bekannt gegeben werden.

Für die Ausleihe ist ein gültiger Benutzungsausweis notwendig. Die für die Ausgabe des Benutzungsausweises erhobenen Daten werden elektronisch gespeichert; die Vorschriften des Hamburgischen Datenschutzgesetzes werden beachtet.

Das Bibliothekspersonal kann bestimmen, dass einzelne Materialien nicht ausgeliehen und/oder kopiert werden dürfen.

Von der Ausleihe grundsätzlich ausgenommen sind alle Zeitschriften, als Präsenzbestand gekennzeichnete Bücher, Karten, Sonderdrucke, Mikrofilme, und –fiches sowie Medien, die in Semesterapparaten stehen. Von der Ausleihe wie von der Kopiermöglichkeit ausgenommen sind Medien und Materialien, deren Zustand Ausleihen und Kopieren nicht zulässt (Bestandsschutz). Die Entscheidung hierüber trifft das Bibliothekspersonal.

Mit der Ausleihverbuchung und der Aushändigung durch das Bibliothekspersonal gilt das Medium als entliehen. Die Person, auf deren Namen der vorgelegte Benutzerausweis ausgestellt ist, trägt die Verantwortung für das entlehene Medium. Die Benutzerinnen und Benutzer haben das Bibliotheksgut sorgfältig und schonend zu behandeln und vor Schäden und Verlust zu bewahren. Eintragungen sowie Markierungen sind untersagt. Beschädigungen sind dem Bibliothekspersonal mitzuteilen und auf keinen Fall selbst zu beheben.

Es ist unzulässig, entlehene Werke an Dritte weiter zu verleihen oder auf Reisen mitzunehmen.

Nach Ablauf der Leihfrist sind die entlehene Medien am Ort der Entleihe beim Bibliothekspersonal wieder abzugeben.

7. Erwartungen an die Benutzerinnen und Benutzer

Das Bibliothekspersonal ist befugt, die von der Benutzerin/vom Benutzer mitgeführten Materialien und Behältnisse auf deren Inhalt zu kontrollieren, um Missverständnisse auszuschließen. Überbekleidung (Mäntel, Jacken), Behälter, Taschen, Kinderwagen, Fahrräder, Skateboards oder vergleichbare Gegenstände dürfen nicht mit in den Lesesaal genommen werden.

Es wird erwartet, dass sich die Benutzerin/der Benutzer entsprechend einer für Bibliotheken angemessenen Art und Weise verhält, indem sie/er Rücksicht auf andere nimmt, Ruhe hält, nicht isst und trinkt oder Mobiltelefone u.ä. nutzt. Das Mitbringen von Tieren ist untersagt. Das Mitbringen von Wasserflaschen wird geduldet. Kaffee, Saft und andere Getränke sind nicht erlaubt.

Die zur Benutzung im Lesesaal verwendeten Medien sind nach Gebrauch an den Standort der Entnahme zurückzustellen oder bei der Aufsicht abzugeben.

Es ist nicht erlaubt, Anmerkungen, Notizen und andere Markierungen in den von der Bibliothek zu Verfügung gestellten Medien anzubringen. Das Entfernen von Seiten stellt Sachbeschädigung dar und kann strafrechtlich verfolgt werden.

Die Benutzerinnen und Benutzer sind verpflichtet, die Benutzungsordnung einzuhalten und die Anordnungen des Bibliothekspersonals zu befolgen.

8. Schließfächer

Dringend benötigte Gegenstände können in den zur Verfügung gestellten Schließfächern im Eingangsbereich der Bibliothek untergebracht werden. Die Nutzung geschieht auf eigene Gefahr.

Die Schließfächer müssen täglich vor Betriebsschluss geräumt und frei gegeben werden. Die Bibliothek ist berechtigt, nicht fristgemäß freigemachte Fächer zu öffnen und zu räumen. Entnommene Gegenstände werden als Fundsachen behandelt.

Für die Schließfächer im Lesesaal gelten folgende Sonderregeln: Sie stehen Mitgliedern des Asien-Afrika-Instituts zur Verfügung, die der Bibliotheksleitung von den jeweiligen Abteilungsleitungen benannt werden. Diese Personen erhalten eine Nutzungsberechtigung für ein Jahr. Die Nutzung wird durch die Entleihung des Fachschlüssels auf Bibliotheksausweis dokumentiert. Eine Verlängerung um ein Jahr ist mit Einverständnis der Abteilungsleitung möglich. Im jeweiligen Fach dürfen nur vom Nutzer bzw. der Nutzerin selbst entlehene bzw. eigene Bücher sowie Schreibmaterial und -utensilien eingeschlossen werden. Die Bibliothek ist berechtigt, den Inhalt des Fachs zu kontrollieren.

Benutzer haften für die Kosten von Räumung und Schlüsselverlust sowie Folgekosten.

9. Ausschluss von der Benutzung

Verstößt eine Benutzerin/ein Benutzer schwerwiegend oder wiederholt gegen die Bestimmungen der Benutzungsordnung, so kann sie/er von der Bibliotheksleitung vorübergehend von der Benutzung ausgeschlossen werden. Ein darüber hinaus gehender Ausschluss (Hausverbot) bedarf der Zustimmung der Sprecherin/des Sprechers des Asien-Afrika-Instituts.

10. Haftungsausschluss

Die Bibliothek haftet nicht für den Verlust oder die Beschädigung von Gegenständen, die in die Bibliothek mitgebracht werden. Sie haftet nicht für den Verlust oder die Beschädigung von Gegenständen, die in den Schließfächern untergebracht worden sind. Desgleichen nicht für solche Schäden, die daraus entstehen, dass bestellte Medien nicht oder verspätet der Benutzerin/dem Benutzer zur Verfügung gestellt werden.

11. Inkrafttreten

Die vorliegende Benutzungsordnung tritt am 1.9.2019 in Kraft.

gez. Prof. Dr. Steffen Döll (Sprecher des Asien-Afrika-Instituts)