



**Benutzungsordnung  
der  
Thüringer Universitäts- und Landesbibliothek  
vom  
5. Juli 2024**

**(Verkündungsblatt der Friedrich-Schiller-Universität Jena Nr. 4/2024 S. 289)**

Gemäß § 2 Absatz 4 Nr. 9 in Verbindung mit § 44 Absatz 1 Thüringer Hochschulgesetz (ThürHG) in der Fassung vom 10. Mai 2018 (GVBl. S. 149), zuletzt geändert durch Artikel 1 des Gesetzes vom 7. Dezember 2022 (GVBl. S. 483), § 12 Absatz 1 Thüringer Hochschulgebühren- und -entgeltgesetz (ThürHGEG) vom 21. Dezember 2006 (GVBl. S. 601), zuletzt geändert durch Artikel 15 des Gesetzes vom 11. Juni 2020 (GVBl. S. 277, 284) und § 1 und 3 des Thüringer Bibliotheksgesetzes (ThürBibG) vom 16. Juli 2008, zuletzt geändert durch Artikel 1 des Gesetzes vom 24. März 2023 (GVBl. S. 128), erlässt die Friedrich-Schiller-Universität Jena folgende Benutzungsordnung der Thüringer Universitäts- und Landesbibliothek. Der Senat der Friedrich-Schiller-Universität Jena hat die Ordnung am 21. Mai 2024 zustimmend zur Kenntnis genommen. Das Präsidium der Friedrich-Schiller-Universität hat die Benutzungsordnung am 4. Juni 2024 beschlossen.

Das Thüringer Ministerium für Wirtschaft, Wissenschaft und Digitale Gesellschaft hat § 2 der Ordnung in Verbindung mit Anlage 1 am 3. Juli 2024 unter dem Geschäftszeichen 1050-R4.2-5515/58-49-34035/2024 genehmigt.

Die Ordnung wurde am 5. Juli 2024 vom vorläufigen Leiter der Friedrich-Schiller-Universität Jena genehmigt.

**Präambel**

Die Thüringer Universitäts- und Landesbibliothek Jena (ThULB) ist eine öffentliche wissenschaftliche Bibliothek. Sie stellt die für Wissenschaft und Forschung, Lehre und Studium sowie berufliche Arbeit und allgemeine Bildung notwendige Literatur bereit und bietet darauf basierende Informationsleistungen regional und überregional an. Als Universitätsbibliothek der Friedrich-Schiller-Universität stellt sie Informationsleistungen und -services zur Verfügung und ist gleichzeitig Lern- und Arbeitsort. Als Landesbibliothek nimmt sie zentrale Aufgaben in der Sammlung und Bewahrung von Literatur und in der Kulturgutdigitalisierung zur langfristigen Sicherung und Überlieferung des kulturellen Erbes und dessen Präsentation wahr.



## Inhalt

### I. Allgemeine Bestimmungen

- § 1 Geltungsbereich
- § 2 Gebühren
- § 3 Öffnungszeiten

### II. Benutzungsverhältnis

- § 4 Anerkennung der Benutzungsordnung
- § 5 Benutzung
- § 6 Förmliche Zulassung
- § 7 Antragsvoraussetzungen
- § 8 Beendigung des Benutzungsverhältnisses
- § 9 Allgemeine Benutzungsbestimmungen
- § 10 Ausschluss von der Benutzung, Hausrecht

### III. Benutzung

- § 11 Bestände
- § 12 Handschriften, Nachlässe, Autographen, wertvolle Drucke
- § 13 Bestell- und Ausleihbestimmungen
- § 14 Ausleihbeschränkungen
- § 15 Vormerkungen
- § 16 Fernleihe
- § 17 Leihfrist, Verlängerung und Rückgabe
- § 18 Anfertigung von Kopien

### IV. Dienstleistungen

- § 19 Auftragsrecherchen
- § 20 Benutzerarbeitsplätze und technische Ausstattung
- § 21 Carrel, Bücherwagen, Schließfächer

### V. Haftung

- § 22 Haftung
- § 23 Haftungsausschluss

### VI. Schlussbestimmungen

- § 24 Datenschutz
- § 25 Gleichstellungsklausel
- § 26 Inkrafttreten, Außerkrafttreten



## I. Allgemeine Bestimmungen

### § 1

#### Geltungsbereich

Diese Benutzungsordnung gilt für alle Standorte der Thüringer Universitäts- und Landesbibliothek Jena und die an diesen vorgehaltenen Infrastrukturen und Dienstleistungen.

### § 2

#### Gebühren

- (1) Die Benutzung der ThULB ist gebührenfrei.
- (2) Abweichend von Absatz 1 werden für bestimmte Amtshandlungen und Sonderleistungen Gebühren und Auslagenersatz gemäß Anlage 1 (Gebührenverzeichnis der Thüringer Universitäts- und Landesbibliothek) erhoben. Die ThULB kann Vorauszahlung verlangen.

### § 3

#### Öffnungszeiten

- (1) Die Öffnungszeiten werden durch Aushang und in sonstiger geeigneter Weise bekannt gemacht.
- (2) Aus besonderen Gründen kann die Bibliothek ganz oder teilweise kurzfristig geschlossen werden. Dies wird durch Aushang angezeigt und in sonstiger geeigneter Weise veröffentlicht.

## II. Benutzungsverhältnis

### § 4

#### Anerkennung der Benutzungsordnung

- (1) Das Benutzungsverhältnis mit der ThULB ist öffentlich-rechtlicher Natur.
- (2) Mit dem Betreten und/oder der Nutzung der Dienste der ThULB wird die Benutzungsordnung anerkannt. Die Benutzungsordnung kann in den Gebäuden und auf der Webseite der ThULB eingesehen werden.
- (3) Die Direktorin/der Direktor ist berechtigt, Durchführungsbestimmungen zu dieser Benutzungsordnung zu erlassen. Diese werden durch Aushang und in sonstiger geeigneter Weise bekannt gemacht.

### § 5

#### Benutzung

- (1) Die Benutzung der ThULB steht allen natürlichen und juristischen Personen frei. In den Fällen des § 6 bedarf es einer förmlichen Zulassung.
- (2) Die Benutzung kann aus wichtigem Grund verweigert werden.



## § 6 Förmliche Zulassung

- (1) Eine förmliche Zulassung (Anmeldung) ist erforderlich für die Aus- und Fernleihe und für die Benutzung spezieller Dienstleistungen, insbesondere von Räumen, Geräten und lizenzpflichtigen Ressourcen.
- (2) Die förmliche Zulassung ist zeitlich befristet.
- (3) Bibliotheksausweis ist eine multifunktionale Chipkarte (thoska).
- (4) Der Antrag auf förmliche Zulassung ist persönlich unter Vorlage eines amtlichen, mit Lichtbild versehenen Ausweises zu beantragen. Ist der Wohnsitz aus dem Ausweis nicht ersichtlich, so bedarf es einer Meldebescheinigung. Diese darf nicht älter als sechs Monate sein.
- (5) Zugelassen werden:
  1. Mitglieder und Angehörige der Hochschulen des Freistaates Thüringen sowie Kooperationspartner und Gäste der Universität Jena,
  2. alle natürlichen Personen, die das 14. Lebensjahr vollendet haben, sowie alle juristischen Personen, Behörden und Institutionen, wenn sie ihren gewöhnlichen Wohn- oder Geschäftssitz in Deutschland haben.
- (6) Mitglieder und Angehörige einer Thüringer Hochschule legen zusätzlich bei der Anmeldung ihre gültige thoska vor.
- (7) Gäste der Universität Jena, deren Benutzungsverhältnis kürzer als drei Monate sein wird, bedürfen für die Zulassung einer gesonderten Bestätigung durch die gastgebende Einrichtung der Universität Jena.
- (8) Minderjährige benötigen zusätzlich die schriftliche Zustimmung eines gesetzlichen Vertreters. Die technischen Abläufe legt die Bibliothek fest; sie stellt auch das entsprechende Formular zur Verfügung. Für Minderjährige unter 16 Jahren erfolgt die Anmeldung in Begleitung durch den gesetzlichen Vertreter. Dieser muss sich ausweisen gemäß § 6 Absatz 4. Es besteht bei Minderjährigen eine gesamtschuldnerische Haftung für Ansprüche aus dem Benutzungsverhältnis.
- (9) Juristische Personen, Behörden und Institutionen müssen schriftlich einen Antrag auf Zulassung stellen. Der Antrag muss mit dem Stempel der Einrichtung und Unterschrift des Antragstellers versehen sein.
- (10) Die förmliche Zulassung (Anmeldung) und Verlängerung der Benutzungsberechtigung erfolgen an entsprechend ausgewiesenen Stellen der ThULB.
- (11) Mit der Anmeldung erfolgt die automatische Einrichtung eines Online-Benutzerkontos. Das Benutzerkonto enthält insbesondere die in der Bibliothek hinterlegten personenbezogenen Daten, Informationen zu Entleihungen und das Ablaufdatum der Benutzungsberechtigung. Die Nutzung der E-Services und dazu vorgehaltener Infrastruktur der ThULB setzt die Ausstellung einer URZ-Nutzerkennung voraus, welche an die Anerkennung der Nutzerordnung des Universitätsrechenzentrums gebunden ist.



- (12) Veränderungen der personenbezogenen Daten sind der ThULB umgehend mitzuteilen. Die Mitteilungspflicht gilt auch im Falle des Verlusts der thoska.

## **§ 7**

### **Antragsvoraussetzungen**

- (1) Für die Zulassung natürlicher Personen sind die folgenden persönlichen Angaben erforderlich:
1. Name,
  2. Vorname(n),
  3. Geburtsdatum,
  4. Anschrift des Hauptwohnsitzes,
  5. bei Studenten zusätzlich die Matrikelnummer und Hochschule,
  6. bei Minderjährigen zusätzlich Name, Vorname, Geburtsdatum und Anschrift des Hauptwohnsitzes des gesetzlichen Vertreters.
- (2) Juristische Personen, Behörden und Institutionen müssen ihre Rechtsform, den Sitz und ihre gesetzlichen Vertreter angeben.

## **§ 8**

### **Beendigung des Benutzungsverhältnisses**

- (1) Die förmliche Zulassung endet:
1. auf Antrag der Benutzerin/des Benutzers,
  2. mit Verlust des Status als Mitglied oder Angehöriger der Universität Jena,
  3. für alle anderen Benutzerinnen und Benutzer mit Ablauf des Benutzungszeitraums, der bei Anmeldung in der ThULB oder bei der Verlängerung der Benutzungsberechtigung festgelegt wurde (bis zu einem Kalenderjahr).
- (2) Mit Beendigung des Benutzungsverhältnisses werden die Pflichten der Benutzerin/des Benutzers gegenüber der Bibliothek fällig. Aus dem Benutzungsverhältnis entstandene Pflichten bleiben davon unberührt.

## **§ 9**

### **Allgemeine Benutzungsbestimmungen**

- (1) Die Benutzerinnen und Benutzer nehmen aufeinander Rücksicht und verhalten sich so, dass andere nicht gestört werden und der Bibliotheksbetrieb nicht beeinträchtigt wird.
- (2) Sämtliche Medien sind sorgfältig zu behandeln. Eintragungen und Markierungen in den Medien oder deren sonstige Veränderung sind untersagt. Etwaige Veränderungen oder Schäden sind sofort anzuzeigen.
- (3) Die Benutzerin/der Benutzer ist verpflichtet, sämtliche Einrichtungsgegenstände und Ausstattungen der ThULB sorgfältig und sachgemäß zu behandeln. Etwaige Veränderungen oder Schäden sind sofort anzuzeigen.
- (4) Telefonieren und Unterhaltungen sind nur in den dafür ausgewiesenen Bereichen erlaubt. Elektronische Geräte sind lautlos zu stellen und so zu betreiben, dass von ihnen keine Störung anderer Benutzerinnen und Benutzer ausgeht.



- (5) Rauchen, die Mitnahme von Speisen und alkoholischen Getränken in die Bibliotheksräume sind nicht gestattet.
- (6) Die Bibliothek stellt Schließfächer zur Aufbewahrung von Taschen, Oberbekleidung und persönlichen Gegenständen während des Aufenthaltes in der Bibliothek zur Verfügung. Das Bibliothekspersonal und der Sicherheitsdienst sind berechtigt, Einblick in mitgeführte Behältnisse zu verlangen und bei Verdacht eines Verstoßes gegen die geltenden Bestimmungen Arbeitsräume, Carrels und Schließfächer zu kontrollieren.
- (7) Tiere, sperrige und andere den Bibliotheksbetrieb störende Gegenstände dürfen nicht mit in die ThULB genommen werden. Ausgenommen hiervon sind:
  1. Assistenzhunde,
  2. Kinderwagen, soweit sie an ausgewiesenen Orten abgestellt werden,
  3. Rollstühle und Gehhilfen.
- (8) Foto-, Film- und Tonaufnahmen in der Bibliothek sind nur nach vorheriger Beantragung bei und Genehmigung durch die Bibliotheksleitung gestattet.
- (9) Den Anordnungen des Bibliothekspersonals und des eingesetzten Sicherheitsdienstes ist zu folgen.

## **§ 10**

### **Ausschluss von der Benutzung, Hausrecht**

- (1) Die Direktorin/der Direktor der ThULB und von dieser/diesem beauftragte Personen üben das Hausrecht nach § 2 Absatz 2 und 3 der Allgemeinen Hausordnung der Universität Jena aus.
- (2) Ist durch schwerwiegende oder wiederholte Verstöße gegen die Bestimmungen der Benutzungsordnung oder durch den Eintritt sonstiger besonderer Umstände die Fortsetzung eines Benutzungsverhältnisses unzumutbar geworden, so kann die Bibliotheksleitung die betreffenden Benutzerinnen/Benutzer zeitweise, auch teilweise, von der Benutzung eines Bereiches oder des gesamten Bibliotheksbetriebs ausschließen. Alle aus dem Benutzungsverhältnis entstandenen Verpflichtungen bleiben auch nach dem Ausschluss bestehen. Die Betroffenen sind vorher anzuhören. Die Gründe sind anzugeben. Im Übrigen gilt die Hausordnung der Universität Jena. Eine straf- oder zivilrechtliche Verfolgung bleibt vorbehalten.

## **III. Benutzung**

### **§ 11**

#### **Bestände**

- (1) Die ThULB ist eine Ausleihbibliothek.
- (2) Teile des Medienbestandes sind in den Lesebereichen sowie in den Teilbibliotheken als Präsenzbestände zu benutzen. Die Medien sind unmittelbar nach der Benutzung wieder an den richtigen Ort zu stellen oder, sofern vorgesehen, an einem gesondert ausgewiesenen Platz abzulegen.
- (3) Medien aus den Magazinen der ThULB müssen bestellt und gegen Vorlage der thoska an den dafür ausgewiesenen Stellen abgeholt werden.



- (4) Aus den Magazinen bestellte und nicht außer Haus ausleihbare Medien werden zur Benutzung in der Bibliothek bereitgestellt. Sie sind in dem jeweiligen Sonderlesesaal oder an ausgewiesenen Stellen in Empfang zu nehmen, zu benutzen und dort täglich wieder zurückzugeben.
- (5) Lehrende der Universität Jena können für die Dauer ihrer aktuellen Lehrveranstaltungen ausgewählte Medien einem Semesterapparat zuordnen und entsprechend kennzeichnen lassen. Die Ausleihe dieser Medien ist währenddessen nicht möglich. Die Anzahl der Semesterapparate und der in den Apparaten gelisteten Medien können beschränkt werden.
- (6) Für an der Universität Jena eingerichtete Professuren kann die ThULB auf Antrag Handapparate zur Nutzung in den Diensträumen der Universität Jena einrichten. Der Umfang ist auf 150 Medien beschränkt. Bei Bedarf müssen diese zur Ausleihe an andere Benutzerinnen und Benutzer bereitgestellt werden, die Vermittlung erfolgt über die Bibliothek. Die ThULB führt regelmäßig Revisionen der Handapparate durch.
- (7) Sonderfälle der Benutzung, insbesondere die Verwendung von Bibliotheksbeständen zu Ausstellungszwecken, Presse Zwecken, für Internetpräsentationen, Datenbanken, zur Herstellung von Nachdrucken, Editionen oder Faksimiles sowie allgemein zu gewerblichen Zwecken, bedürfen einer schriftlichen Genehmigung.
- (8) Die Nutzung elektronischer Medien erfolgt gemäß den jeweiligen Lizenz- und Zugangsbedingungen.

## § 12

### **Handschriften, Nachlässe, Autographen, wertvolle Drucke**

- (1) Die Benutzung ist auf besondere, vorrangig wissenschaftliche Zwecke beschränkt. Die Benutzerin/der Benutzer hat die Zwecke vor der Benutzung darzulegen.
- (2) Eine Benutzung ist nur in den dafür vorgesehenen Räumen in der ThULB gestattet.
- (3) Die Benutzung kann aus konservatorischen Gründen oder zur Wahrung von Schutzfristen bzw. Persönlichkeitsrechten verwehrt werden.
- (4) Reproduktionen dürfen, insoweit keine anderslautenden Bedingungen gelten, nur nach vorheriger Beantragung und mit Zustimmung der ThULB veröffentlicht werden. Bei der Veröffentlichung ist die Benutzerin/der Benutzer für die Wahrung etwaiger Rechte Dritter verantwortlich. Von jeder Veröffentlichung ist ein Belegexemplar unaufgefordert und unentgeltlich nach Erscheinen an die ThULB abzuliefern.

## § 13

### **Bestell- und Ausleihbestimmungen**

- (1) Angemeldete Benutzerinnen/Benutzer können unter Vorlage ihrer gültigen thoska Medien ausleihen.
- (2) Freihandbestände können selbständig aus den Regalen entnommen, im Haus genutzt oder außer Haus entliehen werden, sofern keine Einschränkungen bestehen.
- (3) Magazinbestände und nicht frei zugängliche Bestände sind durch die angemeldeten Benutzerinnen/Benutzer selbständig zu bestellen.



- (4) Nicht abgeholte Bestellungen werden nach Ablauf der Bereitstellungsfrist annulliert.
- (5) Können bestellte Medien nicht bereitgestellt werden, erhält die Benutzerin/der Benutzer eine Benachrichtigung.
- (6) Die Aushändigung von Medien an die Benutzerin/den Benutzer oder die entsprechende Verbuchung im Ausleihsystem gelten als Nachweis für den Ausleihvorgang.
- (7) Die Benutzerin/der Benutzer hat den Zustand der Medien vor der Ausleihe oder umgehend nach der Aushändigung zur Benutzung auf Schäden zu überprüfen und diese gegenüber dem Bibliothekspersonal anzuzeigen.
- (8) Die Benutzerin/der Benutzer ist berechtigt, eine Person befristet zur Durchführung der Ausleihvorgänge mittels Vollmacht zu beauftragen. Die technischen Abläufe legt die Bibliothek fest; sie stellt auch das entsprechende Formular zur Verfügung.
- (9) Die Weitergabe ausgeliehener Medien an Dritte ist unzulässig.
- (10) Die Bibliothek händigt Medien an jede Person aus, die eine gültige thoska oder Vollmacht vorlegt. Sie kann die Identität einer Benutzerin/eines Benutzers überprüfen. Bei Verdacht des Missbrauchs kann die Aushändigung von Medien verweigert und das Benutzerkonto mit einer Sperre versehen werden.

#### **§ 14 Ausleihbeschränkungen**

- (1) Von der Ausleihe ausgenommen sind insbesondere:
  - Präsenzbestände,
  - Semesterapparate,
  - Handschriften, Nachlässe, Autographen, Rara,
  - Werke von hohem materiellem und ideellem Wert,
  - Werke, die älter als 100 Jahre sind,
  - Abbildungswerke, Tafelwerke, Atlanten,
  - Loseblattsammlungen,
  - Typoskripte,
  - ungebundene Zeitschriften,
  - Werke, die wegen ihrer Größe (z. B. Zeitungsbände), ihres Formates / Medientyps, ihres Gewichtes, ihres Erhaltungszustandes für eine Ausleihe außer Haus nicht geeignet sind sowie
  - Medien, für welche gesetzliche Schrankenbestimmungen gelten.
- (2) Weitere Ausleihbeschränkungen können durch das Bibliothekspersonal vorgenommen werden. Die betroffenen Werke sind als solche gekennzeichnet.
- (3) Medien, die für eine uneingeschränkte Benutzung nicht geeignet sind, können nur bei Nachweis eines besonders gewichtigen wissenschaftlichen oder beruflichen Zwecks eingesehen werden.
- (4) Die ThULB kann die Anzahl der von einer Benutzerin/einem Benutzer gleichzeitig bestellten und entliehenen Medien beschränken.





## **§ 15 Vormerkungen**

- (1) Bereits ausgeliehene Medien können durch die Benutzerin/den Benutzer selbständig vormerkt werden.
- (2) Eine Information zu bereitliegenden vormerkten Medien erfolgt im Benutzerkonto, zusätzlich per E-Mail oder kostenpflichtig per Post.
- (3) Die ThULB kann die Anzahl der Vormerkungen pro Benutzerin/Benutzer und pro Medieneinheit beschränken.
- (4) Aus wichtigen Gründen kann die Bibliothek bestehende Vormerkungen stornieren oder zurücksetzen. Die betroffenen Benutzerinnen/Benutzer werden benachrichtigt.

## **§ 16 Fernleihe**

- (1) Medien, die weder in der ThULB noch in einer anderen vor Ort zugänglichen Bibliothek vorhanden sind, können im Wege des deutschen oder internationalen Leihverkehrs bei einer auswärtigen Bibliothek bestellt werden.
- (2) Die Bereitstellung unterliegt den Bestimmungen des deutschen oder internationalen Leihverkehrs.
- (3) Für die Benutzung gelten die besonderen Auflagen der liefernden Bibliothek sowie ergänzend die Bestimmungen dieser Benutzungsordnung.
- (4) Für Fernleihbestellungen ist ein Fernleihkonto erforderlich, das von der angemeldeten Benutzerin/dem angemeldeten Benutzer beantragt werden muss.
- (5) Fernleihbestellungen werden von der Benutzerin/dem Benutzer selbständig aufgegeben.
- (6) Es erfolgt eine Benachrichtigung über das Bereitliegen der Medien im Benutzerkonto, per E-Mail oder kostenpflichtig per Post.
- (7) Nicht abgeholte Medien werden nach Ablauf der Bereitstellungsfrist zurückgesandt.
- (8) Anträge auf Leihfristverlängerung sind rechtzeitig vor Ablauf der Leihfrist bei der Fernleihe der ThULB zu stellen.
- (9) Die Benutzerin/der Benutzer trägt die für die Fernleihe anfallenden Gebühren. Die Fernleihgebühr ist auch dann fällig, wenn die Fernleihbestellung ausgelöst wurde, aber nicht geliefert werden konnte.
- (10) Darüber hinaus ist die Benutzerin/der Benutzer zur Zahlung weiterer durch die Fernleihbestellung anfallender Gebühren und Kosten verpflichtet, die von der liefernden Bibliothek erhoben werden.
- (11) Die ThULB stellt ihre Bestände dem auswärtigen Leihverkehr nach den Bestimmungen der jeweils gültigen Leihverkehrsordnung und den Bestimmungen dieser Benutzungsordnung zur Verfügung.
- (12) Präsenzbestände werden im Rahmen des Leihverkehrs nicht bereitgestellt.



- (13) Die ThULB kann Ausleihen im Leihverkehr an bestimmte Bedingungen wie z. B. verkürzte Leihfristen, Lesesaalbenutzung oder Kopierverbot knüpfen.

## § 17

### Leihfrist, Verlängerung und Rückgabe

- (1) Die Fristen für Ausleihe und Verlängerung von Medien werden in geeigneter Weise bekannt gemacht.
- (2) Die ThULB kann aus wichtigem Grund ein Medium auch vor Ablauf der Leihfrist zurückfordern.
- (3) Die Leihfrist entliehener Medien kann online im Benutzerkonto eingesehen und selbständig verlängert werden. Alternativ kann eine Verlängerung persönlich, schriftlich oder telefonisch beantragt werden.
- (4) Die Anzahl der Verlängerungen ist begrenzt. Eine Verlängerung bereits vorgemerakter Medien ist nicht möglich.
- (5) Eine Verlängerung von Leihfristen über das Ende des Benutzungsverhältnisses hinaus ist nicht möglich.
- (6) Sonderleihfristen sind schriftlich mit Begründung bei der Leitung der Benutzungsabteilung zu beantragen.
- (7) Die entliehenen Medien sind spätestens am letzten Tag der Leihfrist unaufgefordert an den dafür vorgesehenen Stellen zurückzugeben.
- (8) Die Benutzerin/der Benutzer hat auch im Falle einer persönlichen Verhinderung für eine fristgemäße Rückgabe zu sorgen.
- (9) Bei nicht fristgerechter Rückgabe wird schriftlich unter Fristsetzung gemahnt.
- (10) Mahnungen sind kostenpflichtig, siehe Anlage 1. Die Säumnisgebühr entsteht mit dem Eintrag der Säumnis im Benutzerkonto.
- (11) Eine Information zu angefallenen Mahnungen erfolgt im Benutzerkonto. Mahnungen werden per E-Mail oder kostenpflichtig per Post an die im Benutzerkonto hinterlegten Kontaktdaten gesendet (E-Mail-Adresse oder postalische Anschrift). Die Benutzerin/der Benutzer trägt das Zustellrisiko. Auf die Verpflichtung nach § 6 Absatz 12 wird ausdrücklich verwiesen.
- (12) Werden entliehene Medien nach der dritten Mahnung nicht innerhalb der gesetzten Frist zurückgegeben, ist die ThULB berechtigt:
  1. Ersatzbeschaffung auf Kosten der Benutzerin/des Benutzers durchzuführen,
  2. Wertersatz zu verlangen oder
  3. andere Mittel des Verwaltungszwanges in Anspruch zu nehmen.
- (13) Solange die Benutzerin/der Benutzer der Aufforderung zur Rückgabe nicht nachkommt oder geschuldete Gebühren nicht entrichtet, kann die ThULB die Benutzerin/den Benutzer teilweise oder ganz von der Benutzung ausschließen. Auf die Möglichkeiten nach § 10 Absatz 2 wird ausdrücklich hingewiesen.



## **§ 18 Anfertigung von Kopien**

- (1) Für die Einhaltung der Urheber- und Persönlichkeitsrechte und sonstiger Rechte Dritter beim Herstellen oder Gebrauch von Vervielfältigungen ist die Benutzerin/der Benutzer selbst verantwortlich.
- (2) Die Anfertigung von Vervielfältigungen aus den Medien der ThULB ist gestattet. Dies gilt auch im Rahmen der Fernleihe, sofern keine anderslautenden Einschränkungen der gebenden Bibliothek vorliegen.
- (3) Die ThULB kann die Vervielfältigung wertvoller oder schonungsbedürftiger Medien einschränken oder untersagen.
- (4) Auf schriftlichen Antrag fertigt die ThULB im Rahmen ihrer Möglichkeiten und unter Einhaltung des Urheberrechts Vervielfältigungen ihrer Medien an, wenn es der Erhaltungszustand der jeweiligen Vorlage erlaubt. Die Kosten und Gebühren richten sich nach dem geltenden Gebührenverzeichnis.

## **IV. Dienstleistungen**

### **§ 19 Auftragsrecherchen**

- (1) Recherchen sind durch die Benutzerin/den Benutzer grundsätzlich selbst vorzunehmen.
- (2) Werden im Auftrag der Benutzerin/des Benutzers Recherchen in lokalen und externen Informationsquellen durch Personal der Bibliothek durchgeführt, sind diese gebührenpflichtig.

### **§ 20 Benutzerarbeitsplätze und technische Ausstattung**

- (1) Die ThULB stellt verschiedene Arbeitsplätze, Arbeitskabinen und Gruppenarbeitsräume zur Verfügung.
- (2) Ein Belegen von Arbeitsplätzen ohne Benutzung ist nicht gestattet. Die Bibliothek behält sich vor, ungenutzte Benutzerarbeitsplätze zu räumen.
- (3) Die Inanspruchnahme von Arbeitsplätzen und Ausstattung kann zeitlich beschränkt werden.
- (4) Für die Nutzung der technischen Ausstattung gelten die Bestimmungen dieser Benutzungsordnung und der Nutzerordnung des Rechenzentrums der Universität Jena. Urheber- und lizenzrechtliche Bestimmungen sind zu beachten. Jede kommerzielle Nutzung sowie die Vornahme von Systemänderungen sind untersagt. Zuwiderhandlungen stellen einen schwerwiegenden Verstoß gegen die Bestimmungen dieser Benutzungsordnung dar. Auf § 10 Absatz 2 wird entsprechend hingewiesen.

### **§ 21 Carrel, Bücherwagen, Schließfächer**

- (1) In der ThULB stehen Einzel- und Gruppenarbeitsräume, Bücherwagen und Schließfächer zur Verfügung. Diese können reserviert werden.



- (2) Für die Benutzung gelten die jeweiligen Ordnungen, die durch Aushang oder in sonstiger Weise bekannt gemacht werden.
- (3) Das Bibliothekspersonal und beauftragte Personen sind berechtigt, nicht fristgemäß mit Ende des Miet- oder festgelegten Nutzungszeitraumes freigegebene Arbeitsräume, Garderobenschränke und Schließfächer sowie Bücherwagen zu räumen. Die entnommenen Gegenstände werden als Fundsachen behandelt.
- (4) Das Bibliothekspersonal und beauftragte Personen sind berechtigt, Arbeitsräume, Schließfächer und Bücherwagen zu kontrollieren.

## **V. Haftung**

### **§ 22 Haftung**

- (1) Die Benutzerin/der Benutzer haftet für Schäden, die der ThULB durch vorsätzliches oder fahrlässiges Verhalten entstehen. Dazu gehören auch Schäden, die durch Manipulation oder sonstige unerlaubte Benutzung der Medien, technischen Geräte und Ausstattung entstehen.
- (2) Die Benutzerin/der Benutzer haftet für die entliehenen Medien bis zur Rückgabe und im Falle ihres Verlustes. Die Haftung für während der Benutzung entstandene Schäden besteht über die Rückgabe hinaus.
- (3) Art und Höhe des Schadensersatzes liegt im pflichtgemäßen Ermessen der ThULB.

### **§ 23 Haftungsausschluss**

- (1) Eine Haftung der Universität Jena für den Verlust von Gegenständen, die in die Bibliothek mitgebracht werden, wird nicht übernommen.
- (2) Die Universität Jena haftet nicht für Schäden, die durch unrichtige, unvollständige, unterbliebene oder verzögerte Dienstleistungen entstanden sind.
- (3) Die Universität Jena haftet nicht für Verlust oder Schäden, die durch die Benutzung von Geräten und/oder Software oder von Anschlüssen der Bibliothek entstehen.
- (4) Die Universität Jena haftet nicht für den Inhalt der über elektronische Datennetze verfügbaren Informationen.

## **VI. Schlussbestimmungen**

### **§ 24 Datenschutz**

- (1) Die Bibliothek ist berechtigt, personenbezogene Daten zu erheben und zu verarbeiten, soweit dies zur Erfüllung ihrer Aufgaben erforderlich ist. Sie ist darüber hinaus berechtigt, personenbezogene Daten aus anderen Bereichen der Universität Jena zur Erbringung oder zur Evaluation und Verbesserung ihrer Dienstleistungen zu verarbeiten, soweit dies erforderlich und nicht in anonymisierter Form möglich ist.



- (2) Die Bibliothek erteilt keine Auskünfte an Dritte darüber, wer bestimmte Medien ausgeliehen oder bestellt hat, mit Ausnahme der durch die Benutzerin/den Benutzer bevollmächtigen Person(en).
- (3) Bei der Benutzung technischer Geräte ist die Benutzerin/der Benutzer selbst für den Schutz persönlicher Daten verantwortlich. Sie/er ist insbesondere verpflichtet, offene Anwendungen bei Verlassen des Arbeitsplatzes oder Gerätes zu schließen.

#### **§ 25 Gleichstellungsklausel**

Status-, Funktions- und Personenbezeichnungen dieser Ordnung gelten gleichermaßen für alle Geschlechter sowie nichtgeschlechtliche Identitäten.

#### **§ 26 Inkrafttreten, Außerkrafttreten**

Diese Benutzungsordnung tritt am Tage nach ihrer Bekanntmachung im Verkündungsblatt der Friedrich-Schiller-Universität Jena in Kraft. Gleichzeitig tritt die Benutzungsordnung der ThULB vom 5. November 1997 außer Kraft.

Jena, 5. Juli 2024

Prof. Dr. Georg Pohnert  
Vorläufiger Leiter der Universität



## Anlage 1

### Gebührenverzeichnis der Thüringer Universitäts- und Landesbibliothek

Nr.	Gegenstand	Bemessungsgrundlage	Gebühr in Euro
<b>1</b>	<b>Mahnung</b>		
1.1	Erste Mahnung	je Einheit	1,50
1.2	Zweite Mahnung	je Einheit	2,50
1.3	Dritte Mahnung	je Einheit	4,00
1.4	Maßnahmen zur Verfolgung offener Forderungen nach dritter Mahnung mit besonderem Aufwand	je Vorgang	10,00
<b>2</b>	<b>Leihverkehr</b>		
2.1	Nehmender Leihverkehr	je Bestellung	1,50
2.2	Gebender Leihverkehr		
2.2.1	Deutscher Leihverkehr	je Einheit oder bis 20 Kopien (Papier oder elektronisch)	gebührenfrei
2.2.2	Internationaler Leihverkehr	je Einheit	8,00
<b>3</b>	<b>Kopier-, Foto- u.a. Reproduktionsleistungen aus Bibliotheksbeständen</b>		
3.1	Kopien durch Bibliothekspersonal (aus Beständen, die vom Vervielfältigen in Selbstbedienung ausgeschlossen sind)		
3.1.1	DIN A 4	bis 20 Kopien	4,00
		je weitere Kopie	0,20
3.1.2	DIN A 3	bis 20 Kopien	8,00
		je weitere Kopie	0,40
3.2	Scans durch Bibliothekspersonal (aus Beständen, die vom Vervielfältigen in Selbstbedienung ausgeschlossen sind)		
3.2.1	Bearbeitungsgrundgebühr	je Auftrag	5,00
3.2.2	Scan bis Vorlagengröße DIN A 3	je Scan	0,40
3.3	Bearbeitungsgebühr für die Bereitstellung vorhandener Scans	je Auftrag	3,00
3.4	Kopier-, Foto- und Reproduktionsleistungen mit besonderem Aufwand	nach Zeitaufwand	
3.5	Kopien / Reproduktionen in Selbstbedienung	Kosten	in voller Höhe



Nr.	Gegenstand	Bemessungsgrundlage	Gebühr in Euro
<b>4</b>	<b>Nutzung von Reproduktionen für gewerbliche Zwecke</b>	<b>je Reproduktion in Abhängigkeit von Publikationsform und Auflagenhöhe</b>	<b>15,00 bis 1000,00</b>
<b>5</b>	<b>Schriftliche Auskünfte und Rechercheleistungen von besonderem Aufwand</b>	<b>nach Zeitaufwand</b>	
<b>6</b>	<b>Bearbeitung von komplexen Leihanfragen für Ausstellungs-, Forschungs- oder ähnliche Zwecke</b>	<b>nach Zeitaufwand</b>	
<b>7</b>	<b>Wiederbeschaffung bei Verlust und irreparablen Beschädigungen von Bibliotheksbeständen</b>		
7.1	Bearbeitungsgebühr zur Ermittlung von Art und Höhe der Ersatzleistung mit besonderem Aufwand	je Einheit	10,00
7.2	Bearbeitungsgebühr für die Beschaffung des Ersatzexemplars durch die Bibliothek	je Einheit	5,00
7.3	Einarbeitung des Ersatzexemplars	je Einheit	15,00
<b>8</b>	<b>Beseitigung von Beschädigungen, Beschmutzungen u. ä. an Bibliotheksgut und -ausstattungen</b>		
8.1	Bearbeitungsgebühr bei Schlüsselverlust und Notöffnung von Schließfächern	je Schlüssel oder Schlossersatz	15,00
8.2	Bearbeitungsgebühr zur Beseitigung sonstiger Beschädigungen	nach Zeitaufwand	
<b>9</b>	<b>Auslagenersatz</b>		
9.1	Porto		
9.1.1	Auslagen für die dritte Mahnung (Einschreiben)	tatsächliche Kosten	in voller Höhe
9.1.2	Sonstige Auslagen	tatsächliche Kosten	in voller Höhe
9.2	Leihverkehr		
9.2.1	Nehmender Leihverkehr (Entgelte an Lieferbibliotheken)	tatsächliche Kosten	in voller Höhe
9.2.2	Gebender Leihverkehr (Zusatzkosten/Sonderleistungen z. B. für Versand, Transport, Wertversicherung)	tatsächliche Kosten	in voller Höhe
9.3	Datenträger (CD, USB-Sticks, u. a.)	tatsächliche Kosten	in voller Höhe
9.4	Erstausstellung oder Ersatz Benutzerausweis	je Ausweis	10,00



<b>Nr.</b>	<b>Gegenstand</b>	<b>Bemessungsgrundlage</b>	<b>Gebühr in Euro</b>
9.5	Verlust oder Beschädigung von Bibliotheksbeständen und -ausstattung		
9.5.1	Schlüssel- / Schloss-Ersatz	tatsächliche Kosten je Vorgang bzw. Schaden	in voller Höhe
9.5.2	Sonstiger Ersatz	tatsächliche Kosten je Vorgang bzw. Schaden	in voller Höhe
9.5.3	Beseitigung von Beschädigungen an Bibliotheksgut und -ausstattung	tatsächliche Kosten je Vorgang bzw. Schaden	in voller Höhe
9.5.4	Einbandkosten	je Einheit	3,00 bis 50,00