

Entleih- und Mahnordnung der Bibliothek des Instituts für Europäische Kunstgeschichte

(Anlage zur Benutzungsordnung des Bibliothekssystems der Universität Heidelberg vom 1.1.2010)
Stand: 01.03.2023

1. Ausleihberechtigung

Ausleihberechtigt sind:

- a) Studierende und Promovierende des Fachs Europäische Kunstgeschichte
- b) Mitglieder des Instituts für Europäische Kunstgeschichte
- c) Mitglieder des Lehrkörpers der Universität Heidelberg

2. Ausleihfristen

- a) Während des Semesters ist eine Ausleihe nur über das Wochenende möglich (Freitag zwei Stunden vor Schließung der Bibliothek, Rückgabe Montag bis 11 Uhr).

Ausnahme: Prüfungskandidaten/-innen: (Promotion / BA / MA) des Instituts können auch während des Semesters über Nacht (zwei Stunden vor Schließung der Bibliothek bis eine Stunde nach Bibliotheksöffnung am nächsten Morgen) Bücher entleihen.

Antragsformulare sind bei der Aufsicht erhältlich.

- b) Während der Semesterferien ist für alle Ausleihberechtigten (s. Abs. 1) zusätzlich eine Ausleihe über Nacht möglich (zwei Stunden vor Schließung der Bibliothek bis 11 Uhr am Folgetag).
- c) Die Zahl der zu entleihenden Bücher ist bei Wochenendausleihe auf **vier**, bei Nachtausleihe auf **zwei** Bände begrenzt.
- d) Kurzleihe von max. **vier** Bänden, z.B. für die Dauer einer Lehrveranstaltung, ist mit einer gültigen Benutzerkarte bzw. Mitarbeiter-Status am IEK möglich. Für Gäste ist eine Kurzleihe möglich gegen Vorzeigen eines amtlichen Dokuments + Hinterlegen von Name, Anschrift und E-Mail-Adresse.

3. Von der Ausleihe ausgenommen

Zeitschriften, Lexika, Handbücher, Nachschlagewerke, Denkmälerinventare, Quellenschriften, Bibliographien, Separata, Folianten, Bücher aus Seminarapparaten sowie alle Bücher, deren Erscheinungsjahr vor 1920 liegt.

Ausnahme: mit schriftlicher Genehmigung eines Dozenten / einer Dozentin.

Für Mitglieder des Lehrkörpers des Instituts für Europäische Kunstgeschichte gelten die Regelungen der Punkte 2 und 3 nicht.

4. Ausleihmodalitäten

Bücher werden ausschließlich gegen Hinterlegen des Bibliotheksausweises ausgegeben, der gegen Vorlage des Studierendenausweises bei der Bibliotheksaufsicht ausgestellt wird.

Der Bibliotheksausweis ist nicht übertragbar, eine Weiterverleihung entliehener Bücher an Dritte ist unzulässig. Für missbräuchliche Verwendung haftet der/die berechnigte Inhaber/-in des Bibliotheksausweises.

Durch die Unterschrift auf dem Bibliotheksausweis erkennt der Benutzer / die Benutzerin die Benutzungsordnung des Bibliothekssystems der Universität Heidelberg und die Entleih-Ordnung der Bibliothek für Europäische Kunstgeschichte als für sich verbindlich an.

Für jedes Buch ist ein Leihschein auszufüllen. Die Entlastung bei Rückgabe der Bücher erfolgt durch die Bibliotheksaufsicht.

5. Verspätete Rückgabe

Die Institutsbibliothek ist eine **Präsenzbibliothek**, daher wird **täglich** gemahnt.

Für jede erfolgte Mahnung werden Säumnisgebühren erhoben:

1. Mahnung pro Medieneinheit 1,50 € (Säumnisstufe 1)
2. Mahnung pro Medieneinheit **weitere** 3,00 € (Säumnisstufe 2)
3. Mahnung pro Medieneinheit **weitere** 6,50 € (Säumnisstufe 3)

Die **Höhe** der Gebühren und die Säumnisstufen richten sich nach der Satzung

über die Erhebung von Bibliotheksgebühren (**BibGebO der Universität Heidelberg vom 01.03.2023**): <http://www.ub.uni-heidelberg.de/allg/profil/jurbasics/gebuehr.html>

Erfolgt trotz Mahnung keine Rückgabe der Bücher wird der Entleiher / die Entleiherin sechs Wochen nach der Entleihung zum Ersatz verpflichtet.

6. Ausleihe von Büchern für Digitalisate etc. (Mediathek)

Für jedes zu diesem Zweck zu entleihende Buch muss ein **roter** Leihschein ausgefüllt werden.

7. Handapparate

Für Referate, Magisterarbeiten, Dissertationen und andere Prüfungsarbeiten (BA/MA) können an den Arbeitsplätzen für die Dauer von jeweils vier Wochen (mit Verlängerungsmöglichkeit) Apparate mit maximal **20** Büchern eingerichtet werden. Hierfür wird jeweils ein **grüner** Leihschein in **doppelter** Ausfertigung ausgefüllt: das Original bleibt bei der Aufsicht, das Duplikat wird gut sichtbar in das jeweilige Buch des Handapparates gesteckt. Das Auflösen eines Handapparates ist bei der Bibliotheksaufsicht anzuzeigen, damit die Leihscheine dort vernichtet werden können.

8. Allgemeines

Die Bücher sind pfleglich zu behandeln. Unterstreichungen und Randnotizen sind zu unterlassen. Für alle Beschädigungen haftet der/die Entleiher/-in.

9. Schließfach-Schlüssel Tages-Schließfächer

Ein Tages-Schließfachschlüssel wird gegen Hinterlegung von 2,- Euro Pfand und dem Bibliotheksausweis ausgegeben. Das Schließfach muss abends geleert und der Schlüssel vor Bibliotheksschließung wieder zurückgegeben werden.

Bei einer Überschreitung der Nutzungsfrist wird das Schließfach am Folgetag vom Hausmeisterteam geöffnet und geleert. Die entnommenen Gegenstände werden bei der Bibliotheksaufsicht gelagert und können dort abgeholt werden. Das Schlüsselpfand von € 2,- wird in diesem Fall einbehalten. Es bedarf dazu keiner gesonderten Mahnung.

Bei Verlust eines Schließfachschlüssels müssen 25,00 € für die Wiederbeschaffung berechnet werden.

Für die in den Schließfächern belassenen Gegenstände übernimmt das Institut keinerlei Haftung.

10. Verspätete Rückgabe von Schließfach-Schlüsseln der Tages-Schließfächer

Falls ein Schließfach-Schlüssel für Tagesschließfächer abends bis zur Bibliotheksschließung nicht zurückgegeben wurde, muss er am nächsten Tag bis eine Stunde nach Bibliotheksöffnung zurückgegeben werden. Ansonsten fallen die gleichen Säumnisgebühren wie für die verspätete Rückgabe von Büchern an:

1. Mahnung pro Schlüssel 1,50 € (Säumnisstufe 1)
2. Mahnung pro Schlüssel **weitere** 3,00 € (Säumnisstufe 2)
3. Mahnung pro Schlüssel **weitere** 6,50 € (Säumnisstufe 3)

Es wird ebenfalls **täglich** gemahnt.

Mit Entgegennahme eines Schließfachschlüssels werden diese Bedingungen durch die Bibliotheksbenutzer/-innen anerkannt.