



**INSTITUT FÜR EUROPÄISCHE
KUNSTGESCHICHTE**



**UNIVERSITÄT
HEIDELBERG**
ZUKUNFT
SEIT 1386

Generalreglement zur Bibliotheksschlüsselausgabe an Doktorand/innen und Masterkandidat/innen

PRÄAMBEL.....	1
§ I. TATSACHEN.....	2
§ II. VORAUSSETZUNGEN	2
§ III. SCHLÜSSELAUSGABE	2
§ IV. SCHLÜSSELRÜCKGABE	3
§ V. RECHTE DES SCHLÜSSELBESITZERS	3
§ VI. PFLICHTEN DES SCHLÜSSELBESITZERS.....	4

PRÄAMBEL

Es ist das erklärte Ziel des Instituts für Europäische Kunstgeschichte, Doktoranden/innen und Masterkandidaten/innen das Arbeiten in der Seminarbibliothek auch während der Schließungszeiten derselben zu ermöglichen.

Neben der wissenschaftlichen Förderung der betreffenden Personen im Sinne einer auf Nachhaltigkeit angelegten institutsinternen Exzellenz-Offensive und der besseren Nutzung der vorhandenen Ressourcen soll damit auch eine stärkere Bindung des wissenschaftlichen Nachwuchses an das Haus sowie an die Universität Heidelberg erreicht werden.

Zur Unterstützung dieser Anliegen ist es ausdrücklich gewünscht, dem betreffenden Personenkreis nach Möglichkeit auch feste Arbeitsplätze im Bibliotheksbereich selbst sowie einen deutlich erweiterten Handapparat zu gewähren. Alle Beteiligten sind aufgerufen, die einzelnen Punkte der Schlüsselordnung im Sinne dieser Präambel zu behandeln.

§ I. TATSACHEN

1. Ab 15. Februar 2005 kann am Institut für Europäische Kunstgeschichte eine begrenzte Anzahl von Schlüsseln zur Bibliothek an Prüfungskandidaten/innen vergeben werden.
2. Die zu vergebenden Schlüssel schließen folgende Türen:
 - a) das Eingangsportal Seminarstraße 4 (Zugang zum Gebäudekomplex)
 - b) die gläserne Eingangstür des Institutsgebäudes
 - c) die Tür zum Bibliotheksraum

§ II. VORAUSSETZUNGEN

- 1.1. Ein Bibliotheksschlüssel wird generell ausschließlich an solche Personen vergeben, welche im Hauptfach Europäische Kunstgeschichte zur Masterarbeit oder zur Promotion an der Universität Heidelberg angemeldet sind.
- 1.2. Ein generelles Anrecht auf einen Schlüssel ist aus § II, 1.1. nicht abzuleiten.
- 2.1. Voraussetzung für eine Schlüsselberechtigung ist ferner ein schriftlicher Antrag (Formular bei der Bibliotheksaufsicht erhältlich) mit der Unterschrift des/r betreuenden Dozenten/in, Professors/in, Doktorvaters/-mutter, der vom IEK-Bibliothekbeauftragten genehmigt werden muss. Eine Genehmigung kann in begründeten Einzelfällen verweigert werden.
- 2.2. Liegt ein genehmigter Antrag vor, so ist der/die betreffende Prüfungskandidat/in im Rahmen der Verfügbarkeit von Schlüsseln schlüsselberechtigt.
- 2.3. Der/dem IEK-Beauftragte/n (und seinem/seiner Stellvertreter/in) steht das Recht zu, in Einzelfällen begründete Empfehlungen gegen eine Schlüsselberechtigung auszusprechen.
 - 2.3.1. Die nach § II, 1.1. und § II, 2.1. erworbene Schlüsselberechtigung erlischt mit dem Abschluss des Prüfungsverfahrens, ohne dass es einer ausdrücklichen Beendigung bedarf.
3. In Streitfällen entscheidet der/die Sprecher/in des Instituts für Europäische Kunstgeschichte.

§ III. SCHLÜSSELAUSGABE

1. Nach Maßgabe von § II, 1–3 wird die Liste aller schlüsselberechtigten Prüfungskandidaten/innen von der Bibliotheksaufsicht erstellt und in Bedarfsfällen aktualisiert.
 - 1.1. Vor Aufnahme in die Liste muss der Betreffende das Formular unterschreiben, womit er

bestätigt, dass er vorliegende Schlüsselordnung gelesen und verstanden hat.

2.1. Der Bibliotheksaufsicht obliegt die Verwahrung der in § I, 1. genannten Schlüssel.

2.2. Die Ausgabe der Schlüssel kann täglich ab 12 Uhr mittags erfolgen.

2.2.1. Die Ausgabe erfolgt auf Nachfrage an die ersten 3 Personen. Eine Reservierung der Schlüssel ist nicht möglich.

2.3. Die Bibliotheksaufsicht ist dafür verantwortlich, dass die Ausgabe nur an solche Personen erfolgt, die auf der ihr vorliegenden Liste der Schlüsselberechtigten aufgeführt sind.

2.3.1. Die Bibliotheksaufsicht prüft, in Erfüllung von § III, 2.3. die Ausweispapiere der Kandidat/innen.

3.1. Der Schlüssel wird nur gegen eine Unterschrift ausgegeben, die der/die Schlüsselempfänger/in in die Schlüsselausgabeliste zu leisten hat.

3.1.1. Mit dieser Unterschrift bestätigt der/die Schlüsselempfänger/in, dass er/sie über die mit dem Schlüsselbesitz gemäß der Schlüsselordnung verbundenen Pflichten informiert ist und sich zu deren strikter Befolgung verpflichtet.

3.1.2. Mit der nach § III, 3.1.1. geleisteten Unterschrift ist der/die Schlüsselinhaber/in alleinverantwortliche/r Besitzer/in des Schlüssels.

§ IV. SCHLÜSSELRÜCKGABE

1.1. Schlüssel werden grundsätzlich nur für eine Schließungseinheit ausgegeben.

1.1.1. Hierbei unterscheidet man grundsätzlich zwischen Abend- und Wochenendschließung und in der Folge zwischen Abend- und Wochenendschlüssel. Für Feiertage wie auch für Schließungseinheiten innerhalb der vorlesungsfreien Zeiten gelten die Wochenendregelungen.

1.2. Der/die Schlüsselbesitzer/in ist verpflichtet, den ihm/ihr anvertrauten Schlüssel am Ende einer Schließungseinheit zurückzugeben.

1.2.1. Die Rückgabe von Abendschlüsseln erfolgt grundsätzlich am nächsten Morgen bis 11 Uhr durch die persönliche Rückgabe an der Bibliotheksaufsicht.

1.2.2. Für die Rückgabe von Wochenendschlüsseln sind folgende Regelungen zu beachten: Der/die Schlüsselbesitzer/in darf den Schlüssel grundsätzlich solange behalten, wie er/sie die Absicht hat, die Bibliothek zu besuchen. Der Schlüssel ist dann am nächsten Öffnungstag wie in § IV, 1.2.1. zurückzugeben.

1.3. Die Rückgabe des Schlüssels ist von der Aufsichtsperson im Schlüsselausgabebuch mit Unterschrift zu bestätigen. Damit tritt eine Entlastung aller in § VI geregelten Pflichten des/der vormaligen Schlüsselbesitzers/in ein.

§ V. RECHTE DES/DER SCHLÜSSELBESITZERS/IN

1.1. Der/die Schlüsselbesitzer/in ist berechtigt, während der Schließungszeit die Bibliothek nach Belieben zu betreten und zu verlassen.

1.1.1. Für die Anwesenheit in der Bibliothek besteht keine zeitliche Einschränkung.

1.1.2. Dehnt der/die Schlüsselbesitzer/in seinen/ihren Bibliotheksaufenthalt bis zum Ende einer Schließungseinheit (d.h. bis zur ersten regulären Öffnung) aus, so erlischt für ihn/sie mit Öffnung der Bibliothek das Recht des Schlüsselbesitzes. Er/Sie hat den Schlüssel in diesem Fall direkt der aufschließenden Aufsichtsperson zu übergeben.

1.2. Begibt er/sie sich außer Haus mit der Absicht, innerhalb der laufenden Schließungseinheit wiederzukehren, so hat er/sie das Recht, den Schlüssel mit sich zu führen, wobei die in § VI geregelten Pflichten gelten.

1.3. Für die Benutzung der Bibliothek bestehen keine Einschränkungen. Im Augenblick der Schlüsselausleihe ist eine Bücherausleihe über das Wochenende ausgeschlossen.

§ VI. PFLICHTEN DES/DER SCHLÜSSELBESITZERS/IN

1. Der ausgegebene Schlüssel berechtigt den/die Schlüsselbesitzer/in grundsätzlich nur dazu, sich selbst in die Bibliothek Einlass zu gewähren. Das Mitnehmen Zweiter ist somit generell untersagt.

1.2. Der Schlüsselbesitz ist innerhalb einer Schließungseinheit nicht übertragbar und bleibt mit den damit verbundenen Pflichten bei dem/der ausgewiesenen Schlüsselbesitzer/in, der/die folglich Bibliothek und Institutsgebäude als Letzter zu verlassen hat.

2.1. Bei verspäteter Rückgabe des Schlüssels oder versäumter E-Mail fällt – pro Tag/Mahnung – analog zu den Büchern eine Säumnisgebühr in Höhe von 1,50 €/ 3 €/ 6,50 € an.

2.2. Beim Verlassen der Bibliothek als Letzter liegt es in der Verantwortung des/r Schlüsselbesitzers/in sicher zu stellen, dass a) alle Lichter gelöscht; b) alle Fenster geschlossen; c) alle Bibliotheksrechner und d) alle Steckdosenleisten an den Tischen ausgeschaltet sind. Ferner muss die Tür zur Bibliothek verschlossen sein und sichergestellt werden, dass die

Eingangstür zum Hof von außen nicht geöffnet werden kann. Gleiches gilt für das Hausportal.

3.1. Der/die Schlüsselbesitzer/in kann für Schäden, die während oder durch seinen/ihren Aufenthalt in der Bibliothek entstehen, verantwortlich und haftbar gemacht werden.

3.2. Der/die Schlüsselbesitzer/in hat den Verlust eines Schlüssels umgehend der Aufsicht und dem zuständigen Bibliotheksbeauftragten zu melden.

3.2.1. Bei Verlust des Schlüssels haftet der/die Schlüsselbesitzer/in für die hierdurch entstehenden Kosten. Eine Schlüsselhaftpflichtversicherung wird ausdrücklich empfohlen.

3.3. Der/die Schlüsselbesitzer/in ist angehalten, alle Unregelmäßigkeiten, die er/sie beim Betreten der Bibliothek antrifft, insbesondere Mängel im Sinne von § VI, 2.2. der Aufsichtsperson der Bibliothek zu melden.

Heidelberg, den 01.10.2016


Prof. Dr. Peter Schmidt
Sprecher des IEK

