

## **Benutzungsordnung**

Der Vorstand der Ärztekammer Hamburg hat am 17.01.2005 folgende Benutzungsordnung für die Bibliothek des Ärztlichen Vereins erlassen:

### **I. Allgemeines**

#### **1. Aufgaben**

Die Bibliothek des Ärztlichen Vereins dient der Aus-, Weiter- und Fortbildung sowie der beruflichen und wissenschaftlichen Arbeit der Ärzte und Studenten.

Die Bibliothek bietet folgende Benutzungsmöglichkeiten:

- a) Benutzung der Bestände innerhalb der Bibliothek,
- b) Ausleihe von Literatur zur Benutzung außerhalb der Räume der Bibliothek,
- c) Erteilung mündlicher und schriftlicher Auskünfte.

#### **2. Benutzungsberechtigte**

(1) Zur Benutzung sind alle natürlichen und juristischen Personen (z.B. Bibliotheken) berechtigt, die einen der o.g. Zwecke verfolgen.

(2) Die Bibliothek unterscheidet verschiedene Nutzertypen. Der Benutzungsstatus wird bei der Zulassung festgestellt. Der Benutzungsberechtigte ist verpflichtet, der Bibliothek eine Änderung seines Nutzerstatus sowie seiner Anschrift umgehend mitzuteilen.

(3) Zwischen der Bibliothek und den Benutzern wird ein öffentlich-rechtliches Benutzungsverhältnis begründet.

#### **3. Zulassung zur Benutzung**

(1) Wer die Bibliothek nutzen will, bedarf der Zulassung. Diese ist grundsätzlich persönlich zu beantragen und wird den Benutzern gegen Vorlage ihres gültigen Personalausweises, bei ausländischen Benutzern gegen Vorlage ihres gültigen Passes mit Adressenbestätigung des Einwohnermeldeamtes erteilt. Ärzte haben zusätzlich ihren gültigen Arztausweis, Studierende ihren gültigen Studentenausweis vorzulegen. Minderjährige bedürfen der schriftlichen Einwilligung ihres gesetzlichen Vertreters.

(2) Zugelassene Benutzer erhalten einen Leseausweis. Dieser ist sorgfältig zu verwahren und nicht übertragbar. Ein Verlust des Leseausweises ist der Bibliothek unverzüglich anzuzeigen. Der Benutzer ist für Schäden, die aus dem Verlust oder Missbrauch des Leseausweises durch Dritte entstehen, haftbar, auch wenn ihn kein Verschulden trifft.

(3) Die Zulassung zur Benutzung kann zeitlich befristet und für Benutzer, die keinen Wohnsitz in Hamburg haben, auf die Benutzung innerhalb der Bibliothek beschränkt werden.

(4) Juristische Personen beantragen die Zulassung zur Benutzung durch den Vertretungsberechtigten mit dessen persönlichen Daten nach Nummer 3, Abs. 1 sowie Unterschrift und Dienst- oder Firmenstempel (Adresse). Der Nachweis der Zeichnungsberechtigung ist vorzulegen. Der Antragsteller benennt der Bibliothek Bevollmächtigte, die berechtigt sind, über den Leseausweis zu verfügen und ggf. die Einrichtung, für die die Bevollmächtigung gelten soll. Die Rücknahme der Bevollmächtigung ist der Bibliothek umgehend mitzuteilen.

(5) Bei Widerruf oder Erlöschen der Zulassung ist der Leseausweis an die Bibliothek zurückzugeben.

(6) Zur Sicherung von Ersatzansprüchen können Sicherheitsleistungen (Kaution) verlangt werden.

(7) Die von der Bibliothek mit der Zulassung zur Benutzung erhobenen und gespeicherten Daten werden entsprechend den Vorschriften des Hamburgischen Datenschutzgesetzes behandelt.

#### **4. Gebühren**

Die Benutzung der Bibliothek ist unentgeltlich. Für Inanspruchnahme besonderer Leistungen sowie bei Überschreitung der Leihfrist werden Gebühren nach der jeweils gültigen Gebührenordnung der Ärztekammer Hamburg erhoben.

#### **5. Öffnungszeiten**

(1) Die Öffnungszeiten sind in der Bibliothek ausgehängt.

(2) Aus besonderen Gründen kann die Bibliothek zeitweise geschlossen werden; dies wird rechtzeitig unter Angabe des Grundes durch Aushang und auf der Homepage bekannt gegeben und ggf. im Hamburger Ärzteblatt veröffentlicht.

#### **6. Allgemeine Rechte und Pflichten der Benutzer**

(1) Die Benutzer haben das Recht, die in der Benutzungsordnung genannten und der Zulassung entsprechenden Leistungen der Bibliothek in Anspruch zu nehmen.

(2) Der Benutzer ist verpflichtet, den Vorschriften der Benutzungsordnung und den Anordnungen des Bibliothekspersonals nachzukommen. Er haftet für Schäden und Nachteile, die der Bibliothek aus der Nichtbefolgung dieser Pflichten entstehen.

(3) Der Benutzer hat das Bibliotheksgut und alle Einrichtungsgegenstände der Bibliothek sorgfältig zu behandeln. Das Entfernen loser und gehefteter Seiten aus Büchern, Eintragungen, Unterstreichungen, Berichtigung von Druckfehlern, Umbiegen der Blätter und Durchzeichnen sind untersagt.

(4) Der Benutzer hat den Zustand des ihm ausgehändigten Bibliotheksgutes beim Empfang zu prüfen und ggf. vorhandene Schäden unverzüglich anzuzeigen.

(5) Für Schäden und Verluste am Bibliotheksgut, die während der Benutzung entstanden sind, hat der Benutzer, auch wenn ihm ein Verschulden nicht nachzuweisen ist, in angemessener Frist vollwertigen Ersatz zu leisten. Art und Höhe der Ersatzleistung bestimmt die Bibliothek nach pflichtgemäßem Ermessen. Bei unersetzbaren Werken kann neben dem Ersatz für die Herstellung der Reproduktion voller Wertersatz gefordert werden. Kann ein beschädigtes Werk instand gesetzt werden, so hat der Benutzer die Kosten zu ersetzen.

#### **7. Verhalten in den Bibliotheksräumen**

(1) In allen der Benutzung dienenden Räumen der Bibliothek, insbesondere im Lesesaal, ist im gemeinsamen Interesse aller Benutzer Ruhe zu bewahren. Rauchen, Essen und Trinken sind nicht gestattet.

(2) Mäntel und Taschen dürfen nicht mit in die Bibliothek gebracht werden.

#### **8. Kontrollrecht der Bibliothek**

Zur Sicherung ihrer Bestände ist die Bibliothek des Ärztlichen Vereins berechtigt, die erforderlichen Kontrollmaßnahmen zu treffen. Bei Kontrollen hat der Benutzer einen Ausweis sowie mitgeführte Bücher, Zeitschriften und ähnliches vorzuzeigen, ebenso mitgeführte Aktenmappen und Handtaschen.

#### **9. Haftung der Bibliothek**

(1) Für den Verlust von Geld und Wertsachen haftet die Bibliothek nicht.

(2) Die Bibliothek haftet nicht für Schäden, die durch unrichtige, unvollständige, unterbliebene oder zeitlich verzögerte Dienstleistungen entstanden sind; die Haftung wegen Vorsatzes bleibt unberührt.

## **II. Benutzung innerhalb der Bibliothek**

### **1. Benutzung im Lesesaal**

(1) Alle im Lesesaal der Bibliothek aufgestellten und ausgelegten Bücher und Zeitschriften können an Ort und Stelle benutzt werden.

(2) Der Präsenzbestand des Lesesaals darf in der Regel nur dort benutzt werden. Nach Gebrauch sind Bücher, Zeitschriften und ähnliches an ihren Standort zurückzustellen oder an einem dafür bestimmten Platz abzulegen. Sind aus Sicherheits- oder organisatorischen Gründen Nachschlagewerke beim Bibliothekspersonal aufgestellt, so werden sie dort gegen Hinterlegung eines Ausweises ausgegeben.

(3) Alle im Magazin aufgestellten Werke können zur Benutzung in den Lesesaal bestellt werden.

### **2. Zutritt zum Magazin**

Die Magazinräume dürfen nur mit besonderer Erlaubnis und in Begleitung des Bibliothekspersonals betreten werden.

### **3. Benutzung von wertvollen Beständen / Eingeschränkte Benutzung**

(1) Wertvolle Bestände dürfen nur unter Angabe des Zwecks und nur bei Hinterlegung des Personalausweises und des Leseausweises im Lesesaal der Bibliothek eingesehen werden. Von der Fotokopiermöglichkeit sind diese Werke ausgeschlossen.

(2) Einzelheiten der Benutzung der wertvollen Bestände kann die Bibliothek durch gesonderte Vereinbarungen mit dem Benutzer regeln.

(3) Bibliotheksgut, das für eine uneingeschränkte Benutzung nicht geeignet ist, kann nur bei Nachweis eines beruflichen oder wissenschaftlichen Zweckes eingesehen werden. Zum Schutz von Persönlichkeitsrechten kann Bibliotheksgut für einen angemessenen Zeitraum von der Benutzung ausgeschlossen werden.

## **III. Benutzung durch Entleihen**

### **1. Allgemeine Benutzungsbestimmungen**

(1) Die in der Bibliothek vorhandenen Werke können zur Benutzung persönlich oder über eine bestellende Institution außerhalb der Bibliothek ausgeliehen werden. Ausgenommen sind grundsätzlich:

- 1.1. Der Präsenz- und nicht entleihbare Bestand des Lesesaals sowie Bücher, die innerhalb der Bibliothek zu dienstlichen Zwecken benötigt werden,
- 1.2. Werke von besonderem Wert,
- 1.3. Werke, die vor 100 Jahren oder früher erschienen sind,
- 1.4. Loseblattausgaben,
- 1.5. Ungebundene Lieferungswerke, einzelne Hefte ungebundener Zeitschriften, Zeitungen,
- 1.6. Zeitschriften- und Zeitungsbände,
- 1.7. Tafelwerke und Karten,
- 1.8. Mikrofilme, Microfiches.

(2) Die Ausleihe häufig verlangter Werke kann auf den Lesesaal beschränkt werden.

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

(4) Die Bibliothek ist berechtigt, die Anzahl der einem Benutzer bei einem Ausleihvorgang überlassenen Bücher zu beschränken.

(5) Vom Entlehnungsverbot der unter 1.1. und 1.6. genannten Werke können in begründeten Fällen Ausnahmen gemacht werden.

(6) Falls die Gebührenschuld bei der Bibliothek des Ärztlichen Vereins € 10,00 oder mehr beträgt, ist eine Ausleihe von Medien solange nicht möglich, bis die Gebührenschuld beglichen ist.

## **2. Leihfrist**

(1) Die Leihfrist für Monographien beträgt 4 Wochen, für CDs und Videos 2 Wochen. Für häufig verlangte Werke sowie die unter 1 Abs. 5 genannten Werke kann die Bibliothek eine kürzere Leihfrist festsetzen.

(2) Die Leihfrist von Monographien kann verlängert werden, wenn das Werk nicht von einem anderen Leser benötigt wird und der Entleiher seinen Verpflichtungen gegenüber der Bibliothek nachgekommen ist. Leihfristverlängerungen sind vor Ablauf der Leihfrist vom Leser selbst am Online-Katalog vorzunehmen oder telefonisch oder persönlich in der Bibliothek zu beantragen.

(3) Die Leihfrist von Lehrbüchern kann einmal, von anderen Büchern mehrmals verlängert werden. Ab der dritten Verlängerung ist die Vorlage des ausgeliehenen Werkes erforderlich.

(4) Die Bibliothek kann ein Werk auch vor Ablauf der Leihfrist zurückfordern, wenn es zu dienstlichen Zwecken benötigt wird.

(5) Für Hochschullehrer und wissenschaftliche Mitarbeiter der Hamburger Hochschulen kann die Leihfrist auf schriftlichen Antrag bis zum Ende des laufenden Semesters verlängert werden, wenn das Buch nicht von anderer Seite verlangt wird.

## **3. Ausleih- und Bestellvorgang**

(1) Für die Ausleihe des gewünschten Werkes legt der Benutzer seinen gültigen Leseausweis vor.

(2) Benutzer ermitteln die gewünschten Werke selbst im Online-Katalog und geben dort die Bestellung auf. Bestellte Medien werden i.d.R. zum nächsten Öffnungstag bereitgestellt und drei Öffnungstage zur Abholung bereitgehalten.

## **4. Vormerkung**

(1) Verliehene Werke können für den Zeitpunkt ihrer Rückgabe gebührenpflichtig zur Entleihung vorgemerkt werden. Der Besteller wird benachrichtigt, sobald das gewünschte Werk bereitliegt. Die Bibliothek ist nicht verpflichtet, mehr als eine Vormerkung je Medium aufzunehmen.

(2) Auskunft über den derzeitigen Entleiher wird nicht erteilt.

## **5. Rückgabe**

(1) Spätestens mit Ablauf der Leihfrist sind die entlehnen Medien unaufgefordert zurückzugeben. Die Rückgabepflicht besteht auch, wenn die Bibliothek vor Ablauf der Leihfrist ein Medium zurückfordert.

(2) Bei der Rückgabe wird der Benutzer durch Löschen des Entleihvermerks in der Datei des Ausleihsystems entlastet. Die Rückgabe erfolgt an der Ausleihtheke der Bibliothek.

Wird eine Quittung gewünscht, so ist dies vor Beginn des Rückbuchungsvorganges mitzuteilen.

## **6. Auswärtiger Leihverkehr**

(1) Verleihungen an Bibliotheken in anderen Orten erfolgen im Rahmen des auswärtigen Leihverkehrs der deutschen Bibliotheken und des internationalen Leihverkehrs sowie der jeweils geltenden Vorschriften der Leihverkehrsordnung. Die technische Abwicklung der Verleihung wird von der Staats- und Universitätsbibliothek Hamburg vorgenommen.

(2) Die Bibliothek des Ärztlichen Vereins kann Werke von der Verleihung nach auswärts ausnehmen.

## **IV. Sonstige Benutzung**

### **1. Vervielfältigungen**

(1) Die Leser können das von der Bibliothek des Ärztlichen Vereins zur Selbstbedienung aufgestellte Kopiergerät kostenpflichtig benutzen.

(2) Vor der Benutzung ist zu prüfen, ob das Gerät unbeschädigt ist und einwandfrei arbeitet. Auf Mängel ist das Bibliothekspersonal unverzüglich hinzuweisen. Für Schäden, die nicht auf die gewöhnliche Abnutzung zurückzuführen sind, haftet bei Gebrauch der Benutzer.

(3) Ablichtungen aus wertvollen Beständen, die beim Kopieren Schaden nehmen könnten, sind grundsätzlich nicht erlaubt. Bei Werken, die vor mehr als 100 Jahren erschienen sind, ist für jeden Band eine Fotokopierlaubnis vom Bibliothekspersonal einzuholen.

(4) Der Benutzer hat beim Kopieren die Urheberrechte zu beachten.

### **2. Nutzung der Internet Arbeitsplätze**

Für die Nutzung der Internet-Arbeitsplätze gelten die Bestimmungen der Staats- und Universitätsbibliothek Hamburg Carl von Ossietzky.

## **V. Schlussbestimmungen**

### **1. Anwendungsbereich**

Die Herstellung von fotografischen Aufnahmen und anderen Kopien zum Zwecke der Veröffentlichung (Reprints) und die Entleihung von Beständen der Bibliothek zu Ausstellungszwecken sind nicht Gegenstand der Benutzungsordnung. Dies kann nach Ermessen des Bibliotheksausschusses der Ärztekammer Hamburg durch besondere Vereinbarung gestattet werden.

### **2. Ausschluss von der Benutzung**

Verstößt ein Benutzer schwerwiegend oder wiederholt gegen die Bestimmungen der Benutzungsordnung, kann er dauernd, vorübergehend oder auch teilweise von der Benutzung der Bibliothek ausgeschlossen werden. Alle aus dem Benutzungsverhältnis entstandenen Verpflichtungen des Benutzers bleiben nach dem Ausschluss bestehen.

### **3. Inkrafttreten**

Die Benutzungsordnung tritt am 17.01.2005 in Kraft.

# Gebührenordnung für die Bibliothek des Ärztlichen Vereins vom 25. November 2003

## 1. Leseausweise

- |   |        |
|---|--------|
| 1a. Erstausstellung eines Leseausweises               | € 2,-  |
| 1b. Erstellung eines Ersatz-Leseausweises bei Verlust | € 10,- |

## 2. Leihfristüberschreitungen

- |   |        |
|---|--------|
| 2a. Überschreiten der Leihfrist je Öffnungstag und Buch                           | € 0,15 |
| 2b. Überschreiten der Leihfrist je Öffnungstag und CD, DVD bzw. Video             | € 0,50 |
| 2c. Überschreiten der Leihfrist der Wochenend-Ausleihe<br>je Öffnungstag und Buch | € 0,30 |

- |                                  |       |
|----------------------------------|-------|
| 3. Mahngebühren je Mahnschreiben | € 1,- |
|----------------------------------|-------|

- |                           |        |
|---------------------------|--------|
| 4. Vormerkungen je Medium | € 0,75 |
|---------------------------|--------|

- |                        |        |
|------------------------|--------|
| 5. Fotokopien je Seite | € 0,10 |
|------------------------|--------|

## 6. Auslagenersatz für medline- bzw. Internet-Recherchen

- |                                 |        |
|---------------------------------|--------|
| 6a. je ausgedruckte Seite       | € 0,20 |
| 6b. Download inklusive Diskette | € 2,-  |

- |  |        |
|--|--------|
| 7. Wiederbeschaffungspauschale für verloren gegangene<br>bzw. beschädigte Medien je Medium<br>(zzgl. Ladenpreis des Mediums) | € 20,- |
|--|--------|

Mitglieder der Ärztekammer Hamburg erhalten die unter 1a, 4, 5 und 6 genannten Leistungen kostenfrei.

Kandidaten und Dozenten der APH erhalten die unter 1a und 4 genannten Leistungen kostenfrei.