



AMTLICHE MITTEILUNGEN

Nr. 1119 Datum: 12.08.2016

Benutzungsordnung für das Kommunikations-, Informations- und Medienzentrum (KIM) der Universität Hohenheim

Benutzungsordnung für das Kommunikations-, Informations- und Medienzentrum (KIM) der Universität Hohenheim

Aufgrund von § 19 Abs. 1 Satz 2 Nr. 10 Landeshochschulgesetz (LHG) in der Fassung vom 01.01.2005 (GBl. S. 1 ff), zuletzt geändert durch Artikel 1 des Gesetzes vom 08.04.2014 (GBl. 2014, S. 99), hat der Senat der Universität in seiner Sitzung vom 13.07. 2016 nachfolgende Benutzungsordnung für das Kommunikations-, Informations- und Medienzentrum (KIM) der Universität Hohenheim beschlossen:

Inhalt

- § 1 Aufgaben des KIM
- § 2 Begriffe
- § 3 Nutzerinnen oder Nutzer und deren Zulassung
- § 4 Arten der Nutzungsberechtigung
- § 5 Zulassungsverfahren (persönliche und institutionelle Nutzungsberechtigung)
- § 6 Versagung, Beschränkung, Änderung, Erlöschen oder Widerruf der Nutzungsberechtigung, Reihenfolge und Kontingentierung
- § 7 Rechte und Pflichten der Nutzerinnen oder Nutzer
- § 8 Rechte und Pflichten des KIM
- § 9 Haftung der Nutzerin oder des Nutzers
- § 10 Haftung der Universität
- § 11 Kontrolle, Fundsachen, Hausrecht
- § 12 Ausleihservice für IT-Systeme und -Komponenten
- § 13 Allgemeine Ausleihbestimmungen für Medien
- § 14 Bestellung von Medien
- § 15 Literaturbeschaffung im deutschen und internationalen Leihverkehr
- § 16 Ausgabe und Rückgabe
- § 17 Versand an auswärtige Entleiherinnen oder Entleiher
- § 18 Leihfrist
- § 19 Mahnungen
- § 20 Vormerkung
- § 21 Benutzung der Räume des KIM
- § 22 Benutzung von besonderen oder gefährdeten Medien
- § 23 Auskunft und Information

- § 24 Anfertigung von Reproduktionen
- § 25 Ausnahmeregelungen
- § 26 Filmen und Fotografieren
- § 27 Werbung, Anbringen von Plakaten
- § 28 Weitere Bestimmungen, Gebühren
- § 29 Delegation
- § 30 Inkrafttreten

§ 1 Aufgaben des KIM

Das Kommunikations-, Informations- und Medienzentrum (KIM) entspricht dem Informationszentrum nach § 28 LHG und dient der Forschung, der Lehre, dem Studium und der Aus- und Weiterbildung an der Universität Hohenheim. Das KIM ist für die Versorgung der Universität mit IT-Dienstleistungen, Literatur und anderen Medien zuständig. Darüber hinaus erfüllt das KIM Aufgaben in der überregionalen Literaturversorgung. Das KIM ist dem Rektorat zugeordnet, das die Dienstaufsicht führt.

Mit dem Betreten der Räume des KIM oder mit der Nutzung seiner Dienste verpflichten sich die Nutzerinnen oder Nutzer zur Beachtung der Bestimmungen dieser Benutzungsordnung.

§ 2 Begriffe

Angehörige	Angehörige sind Personen, die an der Universität tätig sind, ohne ihr Mitglied zu sein (§ 9 Abs. 4 Satz 1 LHG), sowie die in der Grundordnung als Angehörige bestimmten Personen.
Authentifizierungsinformation	Authentifizierungsinformationen im Sinne dieser Ordnung sind zum Beispiel Passwörter, persönliche PINs oder Private Keys.
Benutzerausweis	Maschinenlesbare Karte, die zur Authentifizierung verwendbar und nicht übertragbar ist.
Benutzerkonto	Ein Benutzerkonto im Sinne dieser Ordnung ist eine Zugangsberechtigung zu Diensten des KIM, die Authentifizierungsinformationen verlangt.
Daten- und Telekommunikationsgeheimnis	Der Schutz personenbezogener Daten aufgrund der jeweils geltenden Gesetze (z. B. Landesdatenschutzgesetz, Telekommunikationsgesetz, Strafprozessordnung).

Dienste	Dienste im Sinne dieser Ordnung sind Leistungen des KIM, die der Telekommunikation, der digitalen Informationsverarbeitung sowie dem Anbieten und der Nutzung von Daten und Informationen dienen, gleich, ob sie in elektronischer Form oder in gedruckter Form vorliegen. Dienste sind außerdem Schulungen und Auskünfte sowie einmalige Leistungen wie Druck, Vervielfältigung, Binden, Geräteverleih und Videokonferenz. Die Regelungen zur Nutzung werden in geeigneter Form veröffentlicht.
DV-Programme	DV-Programme im Sinne dieser Ordnung sind Datenverarbeitungsprogramme des KIM oder Dritter, die durch das KIM zur Nutzung zur Verfügung gestellt werden.
Einrichtungen des KIM	Zu den Einrichtungen des KIM gehören Datenverarbeitungsanlagen (Rechner), Kommunikations- und Informationssysteme (Netze mit ihren Komponenten), Datenträger und sonstige Geräte, Anlagen und Räume des KIM und Dritter, soweit sie vom KIM zur Verfügung gestellt werden.
Informationsangebote	Informationsangebote im Sinne dieser Ordnung sind Medien und elektronische Informationen (z. B. elektronische Zeitschriften und Datenbanken).
Medien	Medien im Sinne dieser Ordnung sind alle Datenträger, zum Beispiel Bücher, Zeitschriften, Filme, Mikrofilme, digitale Speichermedien.
Mitglieder	Mitglieder sind die in § 9 Abs. 1 Satz 1 und 2 LHG genannten Personen.
Nutzerinnen oder Nutzer	Nutzerinnen oder Nutzer im Sinne dieser Ordnung sind natürliche oder juristische Personen, die Leistungen des KIM in Anspruch nehmen.
Nutzerkennung	Die Nutzerkennung ist eine vom KIM vergebene Kennzeichnung. Sie ist an ein Benutzerkonto gebunden. Innerhalb des Gültigkeitsbereichs einer Nutzerkennung wird für eine Nutzerin oder einen Nutzer nur eine Nutzerkennung vergeben.
Signatur	Die Signatur im Sinne dieser Ordnung ist die eindeutige Kennzeichnung eines Mediums für Zwecke der Aufstellung im Bestand.
Status	Der Status im Sinne dieser Ordnung beschreibt die Kategorie, der der Nutzerin oder dem Nutzer zugeordnet wird.

§ 3 Nutzerinnen oder Nutzer und deren Zulassung

- (1) Zulassungsberechtigt für die Nutzung der Dienste des KIM sind Mitglieder, Angehörige und Einrichtungen einschließlich der Verwaltung der Universität. Für einzelne Benutzergruppen kann bspw. der Funktionsumfang eines Dienstes oder mehrerer Dienste des KIM eingeschränkt/verringert/verändert sein oder vollständig entfallen. Über den Funktionsumfang und deren Ausgestaltung entscheidet die Leiterin oder der Leiter des KIM oder eine von ihr oder ihm beauftragte Person.
- (2) Im Rahmen von Vereinbarungen nach § 6 LHG Abs. 3 oder anderen Kooperationsvereinbarungen können weitere Nutzerinnen oder Nutzer zugelassen werden.
- (3) Die Zulassung erfolgt ausschließlich zu wissenschaftlichen Zwecken in der Forschung, der Lehre, des Studiums, für Zwecke der universitären Verwaltung, der studentischen Selbstverwaltung, der Aus- und Weiterbildung sowie zur Erfüllung sonstiger in § 2 LHG beschriebener Aufgaben der Universität. Unberührt hiervon bleibt die Nutzung nach Genehmigung in besonders gelagerten Fällen, insbesondere in den Fällen einer Nebentätigkeit mit Inanspruchnahme von Einrichtungen, Personal oder Material des Dienstherrn.
- (4) Für die bibliothekarischen Dienste können ferner zugelassen werden:
 - a) Personen mit einem Wohnsitz in der Bundesrepublik Deutschland;
 - b) juristische Personen, Behörden, Institute, Anstalten, Firmen und Verbände, die in der Bundesrepublik Deutschland ihren Sitz haben;
 - c) alle am internationalen, deutschen und regionalen Leihverkehr teilnehmenden Bibliotheken. Es können auch andere, nicht in der Bundesrepublik Deutschland ansässige Personen zugelassen werden. Die Zulassung kann mit Auflagen versehen werden.
- (5) Die Regelungen über die Durchführung von Forschung mit Mitteln Dritter bleiben unberührt.

§ 4 Arten der Nutzungsberechtigung

- (1) Eine persönliche oder institutionelle Nutzungsberechtigung wird für Dienste erteilt, die regelmäßig wiederkehrend in Anspruch genommen werden. Die Nutzungsberechtigung kann befristet sein, eine Verlängerung ist möglich. Für Studierende der Universität endet die Nutzungsberechtigung mit der Exmatrikulation, für Beschäftigte der Universität mit dem Ausscheiden aus dem Beschäftigungsverhältnis. Auf Antrag können die bibliothekarischen Dienste weiter genutzt werden.
- (2) Die Nutzungsberechtigung ist nicht übertragbar. Die Weitergabe von Authentifizierungsinformationen ist nicht gestattet; insbesondere dürfen Authentifizierungsinformationen nicht bei Dritten zur Inanspruchnahme eines Dienstes, z.B. Cloud- oder E-Mailsammeldienst, hinterlegt werden. Kooperativ durch das Land Baden-Württemberg erbrachte Dienste, z.B. bwHPC, sind hiervon ausgenommen.

§ 5 Zulassungsverfahren (persönliche und institutionelle Nutzungsberechtigung)

- (1) Soweit die persönliche oder institutionelle Nutzungsberechtigung nicht bei der Begründung eines Mitgliedschaftsverhältnisses ohne gesonderten Antrag erteilt wird, ist sie schriftlich auf einem vom KIM bereitgestellten Formblatt zu beantragen. Soweit die technischen Voraussetzungen gegeben sind, kann der Antrag elektronisch gestellt werden.

- (2) Die Nutzungsberechtigung umfasst, soweit nicht anders vereinbart, die angebotenen Leistungen des KIM. Unter Umständen kann zur Nutzung weiterer Dienste zusätzlich Hardware erforderlich sein, z.B. in Form einer Chipkarte.
- (3) Der Antrag auf persönliche Nutzungsberechtigung muss folgende Angaben enthalten:
 - a) Name, Vorname, Geschlecht, Geburtsdatum;
 - b) beantragter Status, ggf. Befristung;
 - c) Studierende der Universität: Anschrift, Matrikelnummer, ggf. Studiengang;
 - d) Beschäftigte der Universität: Dienstanschrift;
 - e) Nichtmitglieder: Anschrift; zusätzliche Erreichbarkeitsdaten wie Telefonnummer, E-Mail-Anschrift und Fax auf freiwilliger Basis;
 - f) ggf. Beschreibung des Nutzungszwecks bzw. des geplanten Vorhabens;
 - g) ggf. Bezeichnung der gewünschten Dienste und/oder Einrichtungen des KIM;
 - h) Unterschrift.
- (4) Der Antrag auf institutionelle Nutzungsberechtigung muss folgende Angaben enthalten:
 - a) Institution, Name, Anschrift, Unterschrift des Vertretungsbefugten;
 - b) Name, Vorname, Anschrift und Telefonnummer einer Ansprechpartnerin oder eines Ansprechpartners;
 - c) zusätzliche Erreichbarkeitsdaten wie Telefonnummer, E-Mail-Anschrift und Fax auf freiwilliger Basis.
- (5) Angaben, die über die in Abs. 3 und 4 genannten Daten hinausgehen, dürfen dienstbezogen erhoben werden, soweit dies zur Entscheidung über den Antrag oder für die Abwicklung erforderlich ist.
- (6) Sofern die Nutzungsberechtigung nicht bei der Begründung eines Mitgliedschaftsverhältnisses ohne gesonderten Antrag erteilt wurde, kann mit der Beantragung bzw. vor der erstmaligen Inanspruchnahme ein amtlicher Ausweis mit Lichtbild und ggf. ein Nachweis der Anschrift verlangt werden. Mitglieder und Angehörige der Universität können anstelle des amtlichen Ausweises auch einen Dienstausweis oder eine Bestätigung der Dienststelle vorlegen. Das KIM stellt entsprechende Formulare bereit. Das KIM kann die Zulassung von Minderjährigen, die nicht an der Universität Hohenheim studieren oder beschäftigt sind, davon abhängig machen, dass die gesetzliche Vertreterin oder der gesetzliche Vertreter ihre oder seine Einwilligung erklären und für Haftungsansprüche aus dem Benutzungsverhältnis eine selbstschuldnerische Bürgschaft übernehmen.
- (7) Für die Nutzung der bibliothekarischen Dienste des KIM wird ein Benutzerausweis ausgestellt. Der Ausweis ist sorgfältig aufzubewahren und bei jedem Ausleihvorgang vorzulegen. Für Studierende der Universität Hohenheim gilt in aller Regel der Studierendenausweis als Benutzerausweis.
- (8) Das KIM kann die Zulassung zur Nutzung vom Nachweis bestimmter Kenntnisse über die Nutzung der gewünschten Dienste oder Einrichtungen des KIM abhängig machen.
- (9) Die Nutzungsberechtigung kann kapazitiv und/oder zeitlich beschränkt werden. Zur Gewährleistung eines ordnungsgemäßen und störungsfreien Betriebs kann die Nutzungsberechtigung mit nutzungsbezogenen Bedingungen und Auflagen versehen werden.

§ 6 Versagung, Beschränkung, Änderung, Erlöschen oder Widerruf der Nutzungsberechtigung, Reihenfolge und Kontingentierung

- (1) Die Nutzungsberechtigung erlischt
 - a) mit der Abmeldung durch die Nutzerin oder den Nutzer;
 - b) mit Ablauf einer befristet erteilten Nutzungsberechtigung;
 - c) durch Widerruf oder Ausschluss.
- (2) Soweit die vorhandenen Ressourcen für eine umfassende Bearbeitung aller Nutzungswünsche nicht ausreichen, kann das KIM eine zeitliche Reihenfolge der Auftragsbearbeitung festlegen oder die Betriebsmittel einzelner Nutzerinnen oder Nutzer kontingentieren. Das KIM hat das Recht, die Bearbeitungsreihenfolge von Aufträgen durch geeignete Maßnahmen zu gewährleisten.
- (3) Die Nutzungsberechtigung kann vorübergehend oder dauerhaft versagt, widerrufen oder nachträglich geändert werden, insbesondere wenn
 - a) kein ordnungsgemäßer Antrag oder Auftrag vorliegt oder die Angaben im Antrag nicht oder nicht mehr zutreffen;
 - b) die Voraussetzungen für eine ordnungsgemäße Nutzung der Dienste nicht oder nicht mehr gegeben sind;
 - c) der Nutzungszweck oder das geplante Vorhaben nicht mit den Aufgaben des KIM oder den in § 3 genannten Zwecken vereinbar ist;
 - d) die vorhandenen Dienste oder Einrichtungen des KIM für die beantragte Nutzung ungeeignet oder für besondere Zwecke reserviert sind;
 - e) die Kapazität der Ressourcen, deren Nutzung beantragt wird, wegen einer bereits bestehenden Auslastung für die geplante Nutzung nicht ausreicht;
 - f) datenschutzrechtliche Belange dies erfordern;
 - g) zu erwarten ist, dass durch die beantragte Nutzung andere berechnete Vorhaben in unangemessener Weise beeinträchtigt werden;
 - h) die Exportbedingungen oder Lizenzvereinbarungen den Zugriff oder die Nutzung durch bestimmte Nutzerinnen oder Nutzer untersagen;
 - i) eine Zahlungsverpflichtung nicht fristgemäß erfüllt wurde.
- (4) Die Nutzungsberechtigung kann ferner vorübergehend oder dauerhaft versagt, widerrufen oder nachträglich geändert werden, wenn
 - a) eine Nutzerin oder ein Nutzer schuldhaft gegen diese Benutzungsordnung, insbesondere gegen die in § 7 aufgeführten Pflichten verstößt (missbräuchliches Verhalten) oder
 - b) eine Nutzerin oder ein Nutzer die Ressourcen des KIM für strafbare Handlungen missbraucht oder
 - c) der Universität durch ein sonstiges rechtswidriges Verhalten der Nutzerin oder des Nutzers Nachteile entstehen oder zu entstehen drohen.

Maßnahmen nach Satz 1 sollen erst nach vorheriger erfolgloser Abmahnung erfolgen. Der oder dem Betroffenen ist Gelegenheit zur Stellungnahme zu geben. Ggf. ist ihr oder ihm Gelegenheit zur Sicherung ihrer oder seiner Daten einzuräumen.
- (5) Über eine vorübergehende Nutzungseinschränkung entscheidet die Leiterin oder der Leiter des KIM oder eine von ihm oder ihr beauftragte Person. Sie ist aufzuheben, sobald eine ordnungsgemäße Nutzung wieder gewährleistet ist.

- (6) Eine dauerhafte Nutzungseinschränkung oder der vollständige Ausschluss einer Nutzerin oder eines Nutzers kommt nur bei schwerwiegenden oder wiederholten Verstößen i.S.v. Abs. 4 in Betracht, wenn auch künftig ein ordnungsgemäßes Verhalten nicht mehr zu erwarten ist. Die Entscheidung über einen dauerhaften Ausschluss trifft die Rektorin oder der Rektor oder eine von ihr oder ihm beauftragte Person auf Antrag des KIM. Mögliche Ansprüche des KIM aus dem Nutzungsverhältnis bleiben unberührt.
- (7) Der Nutzerin oder dem Nutzer stehen Schadensersatzansprüche aufgrund einer Nutzungsbeschränkung oder eines Nutzungsausschlusses nicht zu.

§ 7 Rechte und Pflichten der Nutzerinnen oder Nutzer

- (1) Die Nutzerinnen oder Nutzer haben das Recht, die Dienste und Einrichtungen des KIM im Rahmen der erteilten Nutzungsberechtigung und nach Maßgabe dieser Benutzungsordnung zu nutzen.
- (2) Die Nutzerinnen oder Nutzer sind verpflichtet,
 - a) die Vorgaben der Benutzungsordnung zu beachten und die Grenzen der Nutzungsberechtigung einzuhalten, insbesondere die Nutzungszwecke nach § 3 zu beachten;
 - b) Änderungen in den personenbezogenen Angaben des Antrags oder Auftrags unverzüglich unaufgefordert mitzuteilen. Dazu zählt insbesondere jede Namens- und Anschriftenänderung einschließlich der E-Mail-Adresse oder Änderung der Nutzergruppe. Wer dieser Verpflichtung nicht nachkommt, haftet für alle daraus entstehenden Kosten und Nachteile. Liegen die Voraussetzungen der Zulassung nicht mehr vor, ist sie oder er verpflichtet, alle entliehenen Medien sowie etwaige Benutzerausweise unverzüglich zurückzugeben;
 - c) alles zu unterlassen, was den ordnungsgemäßen Betrieb des KIM stört;
 - d) alle Datenverarbeitungsanlagen, Informations- und Kommunikationssysteme, Medien und sonstigen Einrichtungen des KIM sorgfältig und schonend zu behandeln. Insbesondere sind Eintragungen und Unterstreichungen in Büchern, Zeitschriften und anderen Medien zu unterlassen. Loseblattsammlungen dürfen nicht aus den Ordnern genommen werden. Dies gilt auch für das Eigentum Dritter, das durch das KIM zur Verfügung gestellt wird;
 - e) dafür Sorge zu tragen, dass keine andere Person Kenntnis von ihren Authentifizierungsinformationen erlangt. Sie müssen ihr Passwort so wählen, dass es nicht leicht zu erraten ist. Sie müssen das KIM unverzüglich informieren, wenn der Verdacht besteht, dass Dritte Kenntnis ihrer Authentifizierungsinformationen erhalten haben könnten. Im Übrigen ist § 4 Abs. 2 zu beachten;
 - f) den Verlust oder Diebstahl einer Nutzungsberechtigung bei der entsprechenden Stelle des KIM unverzüglich zu melden;
 - g) fremde Authentifizierungsinformationen weder zu ermitteln, noch offen zu legen oder zu nutzen;
 - h) ausschließlich mit Nutzerkennungen zu arbeiten, deren Nutzung ihnen im Rahmen der Zulassung gestattet wurde;
 - i) keinen unberechtigten Zugriff auf fremde Daten und Informationen zu nehmen und bekannt gewordene fremde Daten und Informationen nicht ohne Genehmigung weiterzugeben, selbst zu nutzen oder zu verändern;
 - j) die vorhandenen Ressourcen und Betriebsmittel verantwortungsvoll, wirtschaftlich und bestimmungsgemäß zu nutzen;

- k) bei der Nutzung von Software- und Informationsangeboten die gesetzlichen Bestimmungen, insbesondere zum Urheberrechtsschutz, einzuhalten und die Lizenzbedingungen, unter denen Software und Informationsangebote zur Verfügung gestellt werden, zu beachten. Über die geltenden Lizenzbedingungen informiert das KIM auf Anfrage;
- l) vom KIM bereitgestellte Software- und Informationsangebote oder andere Daten weder zu kopieren noch an Dritte weiterzugeben, sofern dies nicht ausdrücklich erlaubt ist, noch zu anderen als den erlaubten Zwecken zu nutzen;
- m) vom KIM durch dessen Dienste bereitgestelltes Lern-, Übungs- und Arbeitsmaterial nicht über den persönlichen Gebrauch hinaus zu nutzen oder zu vervielfältigen. Der Verkauf, die Übertragung, Publizierung oder anderweitige Zurverfügungstellung dieses Materials – dies schließt Beiträge in Newsgruppen, Mailinglisten, elektronischen schwarzen Brettern oder sonstige elektronische Vertriebswege außerhalb der Universität Hohenheim ein – ist nicht gestattet. Davon ausgenommen sind auf gelegentlicher und unregelmäßiger Basis die Verwendung unwesentlicher Teile bzw. Materialien in Seminararbeiten, Referaten und Artikeln, vorausgesetzt, dass die Bestimmungen des Urheberrechts eingehalten werden. Diese Zustimmung ist daran gebunden, dass jede Verwendung durch einen korrekten Quellenvermerk kenntlich gemacht wird;
- n) in den Räumen des KIM den Weisungen des Personals Folge zu leisten und etwaige Hausordnungen zu beachten;
- o) Störungen, Beschädigungen und Fehler an Einrichtungen und Medien des KIM nicht selbst zu beheben, sondern unverzüglich den Mitarbeiterinnen oder Mitarbeitern des KIM zu melden;
- p) ohne ausdrückliche Einwilligung des KIM keine Eingriffe in die Hardwareinstallation des KIM vorzunehmen und die Konfiguration der Betriebssysteme, der Systemdateien, der systemrelevanten Nutzerdateien und des Netzwerks nicht zu verändern, insbesondere keine privaten Systeme in die Informations- und Kommunikationsinfrastruktur der Universität einzubringen, die den Betrieb stören oder erweitern;
- q) eigene Systeme, die in die Informations- und Kommunikationsinfrastruktur der Universität eingebracht werden, durch technische und organisatorische Maßnahmen (z.B. Installation von Updates, Virens Scanner mit aktuellen Virensignaturen, aktivierte persönliche Firewall) so abzusichern, so dass von ihnen keine Gefährdung ausgeht;
- r) den Betrieb von funktechnischen Systemen zu unterlassen, die die funktechnische Infrastruktur des KIM stören oder erweitern würden. Generell dürfen funktechnische Systeme nur nach vorheriger Abstimmung mit dem KIM betrieben werden;
- s) in begründeten Einzelfällen der Leiterin oder dem Leiter des KIM oder einer von ihr oder ihm beauftragten Person auf Verlangen, insbesondere bei begründetem Missbrauchsverdacht, zur Störungsbeseitigung und zu Kontrollzwecken Auskünfte über Programme und benutzte Methoden zu erteilen sowie Einsicht in die Programme zu gewähren;
- t) das KIM über eine Verarbeitung personenbezogener Daten in Kenntnis zu setzen und – unbeschadet der eigenen datenschutzrechtlichen Verpflichtungen und Verantwortlichkeit der Nutzerin oder des Nutzers – die gegebenenfalls vom KIM vorgeschlagenen technischen und organisatorischen Maßnahmen zu berücksichtigen;
- u) die Dienste und Einrichtungen des KIM in einer Weise in Anspruch zu nehmen, dass nicht gegen geltende Rechtsvorschriften verstoßen wird, insbesondere kei-

ne verbotenen Inhalte auf Datenverarbeitungsanlagen des KIM zu speichern oder über die damit erreichbaren Netzwerke zu transportieren. Ohne Anspruch auf Vollständigkeit wird auf die folgenden Rechtsvorschriften besonders hingewiesen:

- i. Ausspähen von Daten (§ 202a StGB), Abfangen von Daten (§ 202b StGB) sowie Vorbereiten des Ausspähens und Abfangens von Daten (§ 202c StGB);
 - ii. Datenveränderung (§ 303a StGB) und Computersabotage (§ 303b StGB);
 - iii. Computerbetrug (§ 263a StGB);
 - iv. Verbreitung pornographischer Darstellungen (§ 184 StGB), insbesondere Verbreitung, Erwerb und Besitz kinderpornographischer Darstellungen (§ 184b StGB);
 - v. Verbreitung von Propagandamitteln verfassungswidriger Organisationen (§ 86 StGB) und Volksverhetzung (§ 130 StGB);
 - vi. Ehrdelikte wie Beleidigung oder Verleumdung (§§ 185 ff. StGB);
 - vii. Verletzung des Fernmeldegeheimnisses (§ 206 StGB);
 - viii. Urheberrechtsverletzungen, z.B. durch urheberrechtswidrige Vervielfältigung von Software oder anderer geschützter Werke (§§ 2, 15 ff., 97 ff. UrhG);
 - ix. Markenrechtsverletzungen (§§ 14 ff. MarkenG);
- v) den Zustand der ihr oder ihm ausgehändigten Medien, Geräte inkl. Zubehör o.ä. beim Empfang zu prüfen und etwaige offensichtlich vorhandene Schäden unverzüglich anzuzeigen. Erfolgt keine Anzeige, so hat die Nutzer oder der Nutzer im Streitfall zu beweisen, dass sie oder er die Medien bereits in fehlerhaftem Zustand erhalten hat. Die Weitergabe von entliehenen Medien, Geräten inkl. Zubehör o.ä. an Dritte entbindet die Entleiherin oder den Entleiher nicht von der Haftung;
- w) dafür zu sorgen, dass auch im Falle ihrer oder seiner persönlichen Verhinderung entlehene Medien fristgerecht zurückgegeben werden;
- x) in allen der Benutzung dienenden Räumen des KIM, insbesondere in den Lesesälen, mit Rücksicht auf die übrigen Nutzerinnen oder Nutzer Ruhe zu bewahren. Essen und Trinken sowie der Gebrauch von Mobiltelefonen ist nur in den dafür vorgesehenen Räumen gestattet. Rauchen ist grundsätzlich verboten. Tiere dürfen nicht mitgebracht werden;
- y) Mäntel und ähnliche Bekleidungsstücke, Schirme, Taschen und andere größere Gegenstände mit Ausnahme von Notebooks vor Betreten der Lesesäle in die Garderobenschränke einzuschließen. Schlüssel für die Schränke werden gegen Pfand zur Verfügung gestellt. Die Garderobenschränke stehen den Nutzerinnen oder Nutzer des KIM nur während der Öffnungszeiten zur Verfügung. Sie sind vor der Schließung des Gebäudes zu leeren. Das KIM ist berechtigt, nicht geleerte Schränke zu öffnen und den Inhalt dieser Schränke in besondere Verwahrung zu nehmen.

Werden Schlüssel für die Schränke nach Ablauf der eingeräumten Nutzungsdauer nicht zurückgegeben, so verfällt das Schlüsselpfand. Bei Verlust von Schlüsseln oder nicht ordnungsgemäßer Nutzung der Schränke wird neben Schadensersatz eine Bearbeitungsgebühr erhoben.

§ 8 Rechte und Pflichten des KIM

- (1) Das KIM führt über die erteilten Nutzungsberechtigungen Nutzerdateien, in denen die Nutzerkennungen und die im Antrag nach § 4 enthaltenen Angaben der zugelassenen Nutzerinnen oder Nutzer sowie weitere für die Abwicklung des Nutzerverhältnisses erforderlichen Daten aufgeführt werden.
- (2) Spätestens sechs Monate nach Erlöschen der Nutzungsberechtigung oder Beendigung der Auftragsbeziehung werden die mit dem Antrag oder Auftrag erhobenen personenbezogenen Daten anonymisiert oder gelöscht, sofern nicht bereichsspezifische Aufbewahrungsvorschriften eine längere Speicherung der Daten erfordern oder die Speicherung der Daten zur Sicherung oder Durchsetzung noch offener Forderungen aus dem Nutzungsverhältnis erforderlich ist.
- (3) Soweit dies zur Störungsbeseitigung, zur Sicherstellung des Betriebs, zur Systemadministration und -änderung oder aus Gründen der Systemsicherheit sowie zum Schutz der Nutzerdaten erforderlich ist, kann das KIM die Nutzung seiner Ressourcen vorübergehend einschränken oder einzelne Nutzerkennungen vorübergehend sperren. Sofern möglich, sind die betroffenen Nutzerinnen oder Nutzer hierüber im Voraus zu unterrichten.
- (4) Sofern der begründete Verdacht besteht, dass eine Nutzerin oder ein Nutzer Dienste und Einrichtungen des KIM missbräuchlich nutzt oder für strafbare Handlungen missbraucht, kann das KIM Nutzungseinschränkungen vornehmen, bis die Rechts- und Sachlage hinreichend geklärt ist.
- (5) Das KIM ist berechtigt, die an die Infrastruktur des KIM angeschlossenen Systeme zu ermitteln. Ferner ist das KIM berechtigt, deren Sicherheit durch regelmäßige manuelle oder automatisierte Maßnahmen in Koordination mit den betroffenen Nutzerinnen oder Nutzer zu überprüfen. Auf den eigenen Systemen ist das KIM berechtigt, notwendige Schutzmaßnahmen (z.B. Änderung leicht zu erratender Passwörter oder vorläufige Sperrung des Benutzerkontos) zu ergreifen, um die Einrichtungen des KIM und Benutzerdaten vor unberechtigten Zugriffen Dritter zu schützen. Bei erforderlichen Änderungen der Benutzerpasswörter, der Zugriffsberechtigungen auf Nutzerdateien und sonstigen nutzungsrelevanten Schutzmaßnahmen ist die Nutzer oder der Nutzer hiervon unverzüglich in Kenntnis zu setzen.
- (6) Das KIM ist nach Maßgabe der nachfolgenden Regelungen berechtigt, die Inanspruchnahme der Dienste und Einrichtungen des KIM durch die einzelnen Nutzerinnen oder Nutzer zu dokumentieren und auszuwerten, jedoch nur soweit dies erforderlich ist
 - a) zur Gewährleistung eines ordnungsgemäßen Betriebs;
 - b) zur Ressourcenplanung und Systemadministration;
 - c) zum Schutz der personenbezogenen Daten anderer Nutzerinnen oder Nutzer;
 - d) zu Abrechnungszwecken;
 - e) für das Erkennen und Beseitigen von Störungen;
 - f) zur Aufklärung und Unterbindung rechtswidriger oder missbräuchlicher Nutzung.
- (7) Das KIM ist berechtigt, unter Beachtung des Daten- und Telekommunikationsgeheimnisses geeignete Maßnahmen zu ergreifen, soweit dies zur Beseitigung aktueller Störungen erforderlich ist oder zur Aufklärung und Unterbindung von Missbräuchen, sofern hierfür tatsächliche Anhaltspunkte vorliegen.
- (8) Die Verkehrs- und Nutzungsdaten können im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen dokumentiert werden.
- (9) Die unter den Voraussetzungen der Abs. 7 und 8 dokumentierte Inanspruchnahme der Dienste und Einrichtungen des KIM darf nur zu den nach Abs. 6 die Protokollierung be-

gründenden Zwecken verarbeitet werden und ist nach Wegfall der Erforderlichkeit der weiteren Speicherung unverzüglich zu löschen.

- (10) Bei tatsächlichen Anhaltspunkten für das Vorliegen von strafbaren Handlungen ist das KIM berechtigt, beweissichernde Maßnahmen auch bei Dritten vorzunehmen. Die Universität behält sich die Einleitung strafrechtlicher Schritte sowie die Verfolgung zivilrechtlicher Ansprüche ausdrücklich vor.
- (11) Nach Maßgabe der gesetzlichen Bestimmungen ist das KIM zur Wahrung des Daten- und Telekommunikationsgeheimnisses verpflichtet. Bei der Verarbeitung personenbezogener Daten ist das KIM verpflichtet, den datenschutzrechtlichen Erfordernissen Rechnung zu tragen.
- (12) Es ist das erklärte Ziel, so wenig personenbezogene Daten wie möglich zu verarbeiten.
- (13) Vor der Löschung des Benutzerkontos mit der zugehörigen E-Mail-Adresse, z.B. wegen Beendigung der Zugehörigkeit zur Universität Hohenheim, wird die Nutzerin oder der Nutzer mindestens einmal und wenigstens vier Wochen vorher per E-Mail an die an das Benutzerkonto gebundene E-Mail-Adresse auf die bevorstehende Löschung hingewiesen. Dies gilt nicht, wenn zum Zeitpunkt der Eintragung eines Ablaufdatums die verbleibende Zeit bis zur Beendigung der Zugehörigkeit nicht ausreichend ist, um diese Frist einzuhalten. In diesem Fall erfolgt die Benachrichtigung nach der Übernahme der Änderung im System.
- (14) Die Nutzungsberechtigung der E-Mail-Adresse endet mit der Zugehörigkeit zur Universität. Eine bereits verwendete, persönliche E-Mail-Adresse wird in aller Regel erst zwei Jahre nach Beendigung der Zugehörigkeit zur Universität an eine neue Nutzerin oder einen neuen Nutzer vergeben.
- (15) Das KIM ist berechtigt, bei Erlöschen der Nutzungsberechtigung die von der Nutzerin oder dem Nutzer angelegten und unter deren oder dessen Nutzungsberechtigung zugänglichen Daten zu löschen. Hierzu gehören auch Backupdatensätze. Eine gesonderte Mitteilung erfolgt nicht.

§ 9 Haftung der Nutzerin oder des Nutzers

- (1) Die Nutzerin oder der Nutzer haftet im Rahmen der gesetzlichen Vorschriften und arbeitsrechtlichen Regelungen für alle Schäden, die der Universität durch missbräuchliche oder rechtswidrige Verwendung der Einrichtungen, Medien und Nutzungsberechtigungen des KIM entstehen oder die dadurch entstehen, dass die Nutzerin oder der Nutzer schuldhaft ihrer oder seiner Pflichten aus dieser Benutzungsordnung nicht nachkommt.
- (2) Die Nutzerin oder der Nutzer haftet für Schäden, die im Rahmen der ihr oder ihm zur Verfügung gestellten Zugriffs- und Nutzungsmöglichkeiten durch Drittnutzung entstanden sind, wenn sie oder er diese Drittnutzung zu vertreten hat, insbesondere im Falle einer Weitergabe ihrer oder seiner Nutzungsberechtigung, ihrer oder seiner Nutzerkennung oder ihrer oder seine Authentifizierungsinformationen an Dritte. In diesem Fall kann die Universität von der Nutzerin oder dem Nutzer nach Maßgabe der Gebührenordnung auch eine Nutzungsgebühr für die Drittnutzung verlangen.
- (3) Die Nutzerin oder der Nutzer hat die Universität von allen Ansprüchen freizustellen, wenn Dritte die Universität wegen eines missbräuchlichen oder rechtswidrigen Verhaltens der Nutzerin oder des Nutzers auf Schadensersatz, Unterlassung oder in sonstiger Weise in Anspruch nehmen.
- (4) Für Schäden und Verluste an entliehenen Medien oder bereitgestelltem Eigentum des KIM haftet die Nutzerin oder der Nutzer unabhängig von ihrem oder seinem Verschulden. Bei Beschädigungen und Verlust bestimmt das KIM nach pflichtgemäßer Schadensprüfung die Art der Wiedergutmachung. Bei Verlust hat die Nutzerin oder der Nutzer vollwertigen Ersatz zu leisten.

§ 10 Haftung der Universität

- (1) Die Universität übernimmt keine Gewährleistung dafür, dass die Dienste des KIM fehlerfrei und jederzeit ohne Unterbrechungen angeboten werden können. Eventuelle Datenverluste infolge technischer Störungen sowie die Kenntnisnahme vertraulicher Daten durch unberechtigte Zugriffe Dritter können nicht ausgeschlossen werden.
- (2) Die Universität übernimmt keine Verantwortung für die Richtigkeit der zur Verfügung gestellten DV-Programme. Die Universität haftet auch nicht für den Inhalt, insbesondere für die Richtigkeit, Vollständigkeit und Aktualität der Informationen, zu denen sie lediglich den Zugang zur Nutzung vermittelt.
- (3) Die Universität haftet nicht für den Verlust oder die Beschädigung von Gegenständen oder Daten, die in die Einrichtungen und Räume des KIM eingebracht werden oder in Zusammenhang mit diesen verwendet werden. Der Haftungsausschluss bezieht sich auch auf Geld und Wertsachen.
- (4) Im Übrigen haftet die Universität nur bei Vorsatz oder grober Fahrlässigkeit ihrer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, es sei denn, es liegt eine schuldhafte Verletzung wesentlicher Kardinalpflichten vor. In diesem Fall ist die Haftung der Universität auf typische, bei Begründung des Nutzungsverhältnisses vorhersehbare Schäden begrenzt, soweit nicht vorsätzliches oder grob fahrlässiges Handeln vorliegt.
- (5) Für Schäden, die der Nutzerin oder dem Nutzer durch strafbare Handlungen dritter Personen entstanden sind, haftet das KIM nicht.
- (6) Mögliche Amtshaftungsansprüche gegen die Universität bleiben von den vorstehenden Regelungen unberührt.

§ 11 Kontrolle, Fundsachen, Hausrecht

- (1) Das Personal des KIM ist berechtigt,
 - a) von Nutzerinnen oder Nutzern zu verlangen, sich auszuweisen;
 - b) sich den Inhalt von Mappen, Taschen und Ähnlichem vorzeigen zu lassen.
- (2) Das KIM behandelt liegengelassene Gegenstände sowie Inhalte von nicht fristgerecht geräumten Schränken und Fächern wie Fundsachen.
- (3) Die Rektorin oder der Rektor übt das Hausrecht in den Räumen des KIM aus. Dieses kann ggf. auf die Leiterin oder den Leiter übertragen werden.

§ 12 Ausleihservice für IT-Systeme und -Komponenten

- (1) Das KIM kann einzelne Gegenstände zur generellen Ausleihe vorsehen oder im Einzelfall die Leihe gestatten (Leihgegenstände). Ein Anspruch auf Ausleihe besteht nicht.
- (2) Die Nutzerin oder der Nutzer hat auf Verlangen die beabsichtigte Leihfrist und den vorgesehenen Nutzungszweck anzugeben.
- (3) Das KIM ist berechtigt, die Anzahl der an eine Nutzerin oder einen Nutzer gleichzeitig entliehenen Gegenstände zu beschränken oder die Nutzung mit Auflagen zu versehen.
- (4) Das KIM kann für die Ausleihe eine Gebühr verlangen. In der Gebühr soll eine Vergütung für Verbrauchsgegenstände enthalten sein.
- (5) Eine Reparatur erfolgt ausschließlich durch das KIM. Eine Reparatur durch die Nutzerin oder den Nutzer ist ausdrücklich nicht gestattet.
- (6) Für beschädigt oder unvollständig zurückgegebene Leihgegenstände haftet die Nutzerin oder der Nutzer, auch wenn ihn kein Verschulden trifft.

- (7) Es ist nicht gestattet, Medien, Geräte inkl. Zubehör o.ä. an Dritte weiterzugeben, es sei denn, dies sei durch das KIM ausdrücklich gestattet worden.

§ 13 Allgemeine Ausleihbestimmungen für Medien

- (1) Grundsätzlich können Medien gegen Vorlage eines gültigen Benutzerausweises zur Benutzung außerhalb der Räume des KIM entliehen werden. Von der Ausleihe ausgenommen sind:
- a) Präsenzbestände der Bereichsbibliothek des KIM;
 - b) Bestände des bibliographischen Bereichs und sonstiger Präsenzbestände und Handbibliotheken;
 - c) Medien der Zentralbibliothek des KIM, die als „nicht verleihbar“ gekennzeichnet sind;
 - d) Tafelwerke, Karten, Pläne, Wörterbücher;
 - e) ungebundene und gebundene Zeitschriften;
 - f) Loseblattausgaben und -sammlungen und ungebundene Lieferungswerke;
 - g) sonstige Medien, die aus Lizenzgründen nicht verbreitet werden dürfen oder deren Sicherung und Erhaltung eine Beschränkung erfordert;
 - h) über den auswärtigen Leihverkehr bestellte Medien, sofern die verleihende Bibliothek dies zur Auflage macht.
- (2) Die in Abs. 1a-h aufgeführten Medien dürfen nur in den dafür vorgesehenen Räumen benutzt werden. Ausnahmen bedürfen der Genehmigung der Leiterin oder des Leiters oder der von ihr oder ihm beauftragten Person.
- (3) Das KIM ist berechtigt, die Anzahl der an eine Nutzerin oder Nutzer gleichzeitig entliehenen Medien zu beschränken.

§ 14 Bestellung von Medien

- (1) Die Signatur eines Werkes ist von der Nutzerin oder dem Nutzer in der Regel selbst zu ermitteln.
- (2) Ausleihbare Medien, die in Freihandbereichen stehen, hat die Nutzerin oder der Nutzer selbst zu holen und an einem der Buchungsplätze vorzulegen.
- (3) Für Bestellungen auf nicht frei zugängliche Bestände sind die vorgesehenen technischen Einrichtungen zu benutzen.
- (4) Unvollständige oder unklare Bestellungen kann das KIM unerledigt zurückgeben. Telefonische Bestellungen werden nicht angenommen.
- (5) Die Anzahl der Bestellungen pro Tag und Person kann vom KIM begrenzt werden.

§ 15 Literaturbeschaffung im deutschen und internationalen Leihverkehr

- (1) Zu wissenschaftlichen Zwecken benötigte Literatur, die in öffentlich zugänglichen Bibliotheken innerhalb von Stuttgart nicht vorhanden ist, kann das KIM auf Antrag der Nutzerin oder des Nutzers bei auswärtigen Bibliotheken bestellen. Die Bearbeitung der Bestellung erfolgt nach den Bestimmungen der Ordnung des Leihverkehrs für die Bundesrepublik Deutschland (Leihverkehrsordnung) in ihrer jeweils geltenden Fassung bzw. nach den für den internationalen Leihverkehr geltenden Regeln. Die Anzahl der täglichen Bestellungen für eine Nutzerin oder ein Nutzer kann beschränkt werden.

- (2) Ist das gewünschte Werk im KIM eingetroffen, so wird die Bestellerin oder der Besteller benachrichtigt. Bei der Abholung wird ihr oder sein Benutzerkonto durch Eingeben oder automatisches Einlesen der Benutzernummer und der Bestelldaten belastet. Nicht abgeholte Medien werden nach Ablauf der Leihfrist (vgl. § 18 Abs. 7) oder auf Verlangen der auswärtigen Bibliothek zurückgesandt. Anfallende Gebühren hat die Bestellerin oder der Besteller zu bezahlen.
- (3) Die Benutzung der vermittelten Werke ist an die besonderen Auflagen der auswärtigen Bibliothek gebunden. Die vermittelten Werke können entliehen werden, wenn die Benutzung nach Anweisung der auswärtigen Bibliothek nicht auf den Lesesaal beschränkt ist. Anträge auf Leihfristverlängerung (vgl. § 18 Abs. 7) sowie Gesuche um Sondergenehmigungen sind zur Weiterleitung an die auswärtige Bibliothek dem KIM rechtzeitig einzureichen.
- (4) Gebühren und Auslagenersatz für die Vermittlung im deutschen und internationalen Leihverkehr richten sich nach der jeweils für das KIM geltenden Gebührenordnung (vgl. § 28). Die Grundgebühr für eine aufgegebenen Bestellung ist auch dann zu bezahlen, wenn die Bestellung nicht ausgeführt werden kann.

§ 16 Ausgabe und Rückgabe

- (1) Zur Ausleihe ist ein gültiger Benutzerausweis vorzulegen.
- (2) Das KIM ist berechtigt, aber nicht verpflichtet, sich neben dem Benutzerausweis einen amtlichen Ausweis mit Lichtbild zur Identitätsprüfung vorlegen zu lassen.
- (3) Bei der Ausleihe von Medien wird das Benutzerkonto der Entleiherin oder des Entleihers belastet. Das KIM dokumentiert die Ausgabe durch Eingeben oder automatisches Einlesen der Benutzer- und Mediennummer bzw. entsprechender Mediendaten am Buchungsplatz.
- (4) Vorgemerkte Medien werden nach Absendung einer Benachrichtigung eine Woche bereitgestellt. Werden vorgemerkte und andere bestellte Medien innerhalb einer Woche nicht abgeholt, wird anderweitig über sie verfügt. Buchungsdaten werden gelöscht, Bestellscheine vernichtet.
- (5) Ist ein bestelltes Werk nicht ausleihbar (vgl. § 13 Abs. 1), wird es auf Wunsch für die Benutzung in einem der Lesesäle bereitgestellt, sofern § 22 dem nicht entgegensteht.
- (6) Entlehene Medien sind an der Stelle zurückzugeben, an der sie ausgegeben wurden.
- (7) Mit der Rückgabe der Medien wird die Entleiherin oder der Entleiher entlastet. Maßgebend ist der Eingang bei der nach Abs. 6 zuständigen Stelle des KIM. Das KIM dokumentiert die Entlastung durch Löschen des Entleihvermerks im Ausleihsystem. Bei der Rückgabe kann die Entleiherin oder der Entleiher eine Rückgabequittung verlangen.

§ 17 Versand an auswärtige Entleiherinnen oder Entleiher

- (1) Entleiherinnen oder Entleiher, die nicht in Hohenheim oder der näheren Umgebung wohnen und keine dem Leihverkehr der deutschen Bibliotheken angeschlossene Bibliothek am Ort oder in dessen näherer Umgebung haben, können im Ausnahmefall die bestellten Medien zugesandt erhalten, soweit der Dienstbetrieb dies zulässt und die Werke sich zur Versendung eignen. Der Versand ist eine kostenpflichtige Sonderleistung im Sinne der jeweils für das KIM geltenden Gebührenordnung (vgl. § 28).
- (2) Die Kosten der Rücksendung trägt die auswärtige Entleiherin oder der auswärtige Entleiher. Sie oder er hat das entlehene Medium unter den gleichen Versandbedingungen, unter denen sie oder es erhalten hat, dem KIM wieder zuzuleiten. Die Entleiherin oder der Entleiher trägt sowohl beim Versand als auch bei der Rücksendung die Gefahr des

Verlustes oder der Beschädigung der entliehenen Medien, auch soweit diese auf Zufall beruhen.

§ 18 Leihfrist

- (1) Das KIM verleiht Medien nur für einen befristeten Zeitraum.
- (2) Die Leihfrist beträgt in der Regel 30 Tage. Das KIM kann für einzelne Entleihungen, für Teilbestände oder den Gesamtbestand und für bestimmte Benutzergruppen eine abweichende Leihfrist festsetzen. Veränderungen der Leihfrist für den Gesamtbestand werden durch Aushang und über die Homepage des KIM bekanntgegeben.
- (3) Die Leihfrist kann - jederzeit widerrufbar - verlängert werden, sofern das Medium nicht von anderer Seite benötigt wird und die Entleiherin oder der Entleiher ihre oder seine Verpflichtungen dem KIM gegenüber erfüllt hat.
- (4) Die Verlängerung ist vor Ablauf der Leihfrist über das Internet vorzunehmen oder bei der Leihstelle persönlich, telefonisch oder schriftlich zu beantragen. Schriftliche Verlängerungsanträge gelten als genehmigt, sofern die Entleiherin oder der Entleiher nicht über eine ablehnende Entscheidung benachrichtigt wird. Das KIM übernimmt keine Gewähr für die Fristverlängerung über das Internet. Bei technischen Problemen ist die Entleiherin oder der Entleiher verpflichtet, die Verlängerung persönlich, telefonisch oder schriftlich bei der Ausleihe zu beantragen.
- (5) Die Leihfrist wird in der Regel ab dem Tag der Verlängerung um 30 Tage verlängert. Soll sie mehr als dreimal verlängert werden, so muss das Medium vorgelegt und ein neuer Ausleihvorgang getätigt werden. Das KIM kann für einzelne Entleihungen und für bestimmte Benutzergruppen abweichende Regelungen treffen.
- (6) Das KIM kann ein ausgeliehenes Medium auch vor Ablauf der verlängerten Ausleihfrist zurückfordern, insbesondere dann, wenn es von einer anderen Nutzerin oder einem anderen Nutzer vorgemerkt ist. Zu dienstlichen Zwecken können Medien jederzeit zurückgefordert werden. In diesen Fällen erhält die Nutzerin oder der Nutzer eine schriftliche Aufforderung zur Rückgabe des entliehenen Werkes, per Post oder per E-Mail.
- (7) Für die im Rahmen des Leihverkehrs vermittelten Werke (vgl. § 15) gilt in der Regel eine Leihfrist von vier Wochen. Eine automatische Verlängerung ist nicht möglich. Die Verlängerung auf Antrag erfolgt vorbehaltlich der Zustimmung der verleihenden Bibliothek.

§ 19 Mahnungen

- (1) Bei Überschreitung der Leihfrist (vgl. § 18) erfolgt eine schriftliche Mahnung per Post oder per E-Mail. Mahn- und Überschreitungsgebühren richten sich nach der jeweils für das KIM geltenden Gebührenordnung (vgl. § 28).
- (2) Das KIM kann bei besonderen Leihfristen (z.B. Kurzausleihen) gemäß der Gebührenordnung besondere Überschreitungsgebühren für die verspätete Rückgabe erheben. Eine schriftliche Mahnung per E-Mail oder Post erfolgt nicht.
- (3) Die Mahngebühr entsteht mit dem Eintrag in das Benutzerkonto. Das Mahnschreiben geht an die letzte von der Nutzerin oder dem Nutzer mitgeteilte Adresse. Für schriftliche oder elektronische Mahnungen, Rückgabebeforderungen und andere Benachrichtigungen trägt das KIM das Zustellungsrisiko nicht.
- (4) Solange eine Entleiherin oder ein Entleiher der Aufforderung zur Rückgabe nicht nachkommt oder geschuldete Gebühren nicht entrichtet, kann das KIM die Ausleihe weiterer Werke an sie oder ihn einstellen, die Verlängerung der Leihfrist versagen und weitere Dienstleistungen sperren.

- (5) Ist das entliehene Medium zehn Tage nach Absendung der dritten Mahnung noch nicht zurückgegeben, so kann das KIM
- a) Ersatzbeschaffung ankündigen und nach angemessener Frist auf Kosten der Entleiherin oder des Entleihers durchführen;
 - b) das Buch durch eine Bedienstete oder eines Bediensteten des KIM unter Berechnung der dabei anfallenden Gebühren und Auslagen bei der Entleiherin oder dem Entleiher abholen lassen;
 - c) andere Mittel des Verwaltungszwangs in Anspruch nehmen.

§ 20 Vormerkung

- (1) Ausgeliehene Medien können von anderen Nutzerinnen oder Nutzer vorgemerkt werden. Die Vorbestellerin oder der Vorbesteller wird benachrichtigt, sobald das gewünschte Werk bereitliegt.
- (2) Die Zahl der Vormerkungen kann vom KIM beschränkt, ihre Annahme vorübergehend auch ganz eingestellt werden.
- (3) Auskunft darüber, wer ein Werk entliehen oder eine Vormerkung beantragt hat, wird grundsätzlich nicht erteilt, es sei denn, die Entleiherin oder der Entleiher hat ausdrücklich ihr oder sein Einverständnis dazu gegeben.

§ 21 Benutzung der Räume des KIM

- (1) Zur Benutzung der vom KIM bereitgestellten Räume sind im Rahmen der in § 1 genannten Aufgabenstellung und gemäß den Bestimmungen dieser Benutzungsordnung alle Personen zugelassen.
- (2) Arbeitsplätze dürfen nicht vorbelegt, Medien aus den Freihandbeständen nicht reserviert werden. Wer das Gebäude verlässt, muss seinen Arbeitsplatz abräumen. Belegte, aber unbesetzte Plätze können nach einer halben Stunde abgeräumt und neu vergeben werden.
- (3) Die Bücher und Zeitschriften des KIM sind nach Gebrauch an die dafür bestimmten Plätze zurückzulegen.
- (4) Gruppenarbeit ist nur in den dafür vorgesehenen Räumen gestattet. Einzelarbeitsplätze in Gruppenarbeitsplätze umzuwandeln ist nicht gestattet. Für die Arbeit in Arbeitskabinen (Carrels) gelten besondere Regelungen.
- (5) Die Benutzung eigener Notebooks ist in den Räumen des KIM gestattet, wenn dadurch keine unzumutbaren Störungen verursacht werden. Das KIM kann bestimmte Plätze für die Benutzung von Rechnern bestimmen.
- (6) Medien aus geschlossenen Magazinen und aus dem Besitz anderer Bibliotheken, die von der Ausleihe außerhalb des KIM ausgeschlossen sind, werden von der Leihstelle zur Nutzung in die dafür vorgesehenen Räume ausgegeben. Sie sind dort, wenn nicht anders bestimmt, am selben Tag rechtzeitig vor der Schließung wieder zurückzugeben.

§ 22 Benutzung von besonderen oder gefährdeten Medien

- (1) Über die Benutzung von Handschriften, Autografen, Rara, Karten, Plänen und besonders gefährdeten Werken wird nach pflichtgemäßem Ermessen und bei Nachweis des wissenschaftlichen Zwecks entschieden. Sie ist nur an den vom KIM für die Einsichtnahme bestimmten Arbeitsplätzen gestattet.

- (2) Texte und Bilder aus Handschriften, Autografen, Rara, Karten- und Bildsammlungen des KIM dürfen nur mit Zustimmung des KIM veröffentlicht werden. Für die Einhaltung der urheberrechtlichen Bestimmungen ist die Nutzerin oder der Nutzer verantwortlich. Auch nach Erteilung der Publikationsgenehmigung behält das KIM das Recht, die betreffenden Texte und Bilder selbst zu veröffentlichen oder Dritten die Veröffentlichung zu gestatten.
- (3) Die Nutzerin oder der Nutzer muss sich verpflichten, von ihren oder seinen Veröffentlichungen über die benutzten Handschriften, Autografen, Rara, Karten und Plänen des KIM ein Belegstück unaufgefordert und kostenlos zu überlassen. Ist die kostenlose Überlassung unzumutbar, so ist die Nutzerin oder der Nutzer verpflichtet, dem KIM die genauen bibliografischen Daten mitzuteilen. Kopieren der gefährdeten Medien ist nicht gestattet.

§ 23 Auskunft und Information

- (1) Das KIM erteilt im Rahmen seines Aufgabenbereiches mündliche, schriftliche und elektronische Auskunft, soweit es die Arbeits- und Personallage gestattet. Die Zusammenstellung von Literaturverzeichnissen gehört nicht zu den Aufgaben des KIM.
- (2) Die Schätzung des Wertes von Büchern und Handschriften gehört nicht zu den Aufgaben des KIM.
- (3) Recherchen im elektronischen Angebot des KIM werden von der Nutzerin oder dem Nutzer selbst durchgeführt.
- (4) Recherchen in kostenpflichtigen externen Datenbanken führt das KIM nach ihren Möglichkeiten und gegen Kostenerstattung auf Antrag aus.
- (5) Eine Gewähr für die Richtigkeit und Vollständigkeit der erteilten Auskünfte kann nicht übernommen werden.
- (6) Das KIM bietet im Rahmen seines Aufgabenbereichs Führungen und Schulungen an, soweit es seine Arbeits- und Personallage gestattet.

§ 24 Anfertigung von Reproduktionen

- (1) Die Nutzerinnen oder Nutzer des KIM dürfen Kopien aus eigenen Vorlagen herstellen. Kopien aus Medien sind gestattet, sofern keine Bedingungen vorliegen, die dem entgegenstehen. Für dabei auftretende Schäden an Vorlagen des KIM haftet die Nutzerin oder der Nutzer.
- (2) Die Nutzerin oder der Nutzer hat selbst auf die Urheberrechte und die aus dem Urheberrecht hervorgehenden Verpflichtungen zu achten. Hat die Nutzerin oder der Nutzer das Urheberrecht eines Dritten verletzt und wird das KIM deshalb in Anspruch genommen, so ist die Auftraggeberin oder der Auftraggeber verpflichtet, das KIM davon freizustellen.
- (3) Die Gebühren für die Erstellung von Reproduktionsarbeiten richten sich nach der jeweils für das KIM geltenden Gebührenordnung (vgl. § 28).

§ 25 Ausnahmeregelungen

- (1) Keine Benutzung im Sinne dieser Benutzungsordnung ist:
 - a) die Ausstellung von Werken des KIM sowie die Entleihung dazu;
 - b) die Verwendung von Bibliotheksbestand des KIM zur Herstellung von Nachdrucken;

- c) die Herstellung und die Vervielfältigung fotografischer Aufnahmen und anderer Kopien durch natürliche oder juristische Personen zu gewerblichen Zwecken.
- (2) In diesen und sonstigen Fällen, die nicht der Benutzungsordnung unterliegen, ist jeweils eine besondere Vereinbarung mit der Leiterin oder dem Leiter des KIM erforderlich.

§ 26 Filmen und Fotografieren

Foto-, Film- und Fernsehaufnahmen bedürfen einer besonderen Genehmigung. Diese wird durch die Rektorin oder dem Rektor der Universität erteilt.

§ 27 Werbung, Anbringen von Plakaten

Werbe- und Informationsmaterialien dürfen nur mit Zustimmung der Leiterin oder des Leiters des KIM oder einer von ihr oder ihm beauftragten Person an den dafür vorgesehenen Stellen angebracht bzw. ausgelegt werden.

§ 28 Weitere Bestimmungen, Gebühren

- (1) Zur Gewährleistung eines ordnungsgemäßen Betriebes kann die Leiterin oder der Leiter des KIM weitere Regeln für die Nutzung der Dienste und/oder Einrichtungen des KIM (Nutzungsvereinbarungen/-bedingungen) erlassen.
- a) Die genannten Nutzungsvereinbarungen/-bedingungen werden der Nutzerin oder dem Nutzer durch geeignete Veröffentlichung zur Einsicht zugänglich und mit der Nutzung bindend gemacht.
 - b) Änderungen der genannten Nutzungsvereinbarungen/-bedingungen werden auf gleiche Weise wie in Abs. 1a bekannt gemacht und mit Veröffentlichung wirksam. Ferner werden den Nutzerinnen und Nutzern Änderungen per E-Mail an ihr Benutzerkonto mitgeteilt. Es wird empfohlen, das Postfach regelmäßig auf Nachrichteneingang zu prüfen.
 - c) Werden die nach Abs. 1b veröffentlichten Änderungen durch die Nutzerin oder den Nutzer nicht akzeptiert, so hat sie oder er dies schriftlich mitzuteilen. Da eine allgemeine Fortführung zu unterschiedlichen Nutzungsvereinbarung/-bedingungen nicht möglich ist, erlischt in diesem Fall die Nutzungsberechtigung an diesem Dienst und/oder Einrichtung durch die Nutzerin oder den Nutzer.
- (2) Die Leiterin oder der Leiter des KIM kann Öffnungszeiten für Räume des KIM festlegen.
- (3) Die Erhebung von Gebühren und Auslagen durch das KIM richtet sich nach den jeweils geltenden Gebührengesetzen und Gebührenordnungen.

§ 29 Delegation

Die Leiterin oder der Leiter des KIM kann Aufgaben, die ihr oder ihm durch diese Benutzungsordnung übertragen werden, auf die Abteilungsleiterinnen und Abteilungsleiter des KIM zur selbständigen Erledigung in ihrem Aufgabenbereich übertragen.

§ 30 Inkrafttreten

Diese Benutzungsordnung tritt am Tag nach ihrer Veröffentlichung in den Amtlichen Mitteilungen der Universität Hohenheim in Kraft. Gleichzeitig tritt die Benutzungsordnung des Kommunikations-, Informations- und Medienzentrums der Universität Hohenheim (veröffentlicht am 02.12.2010 in den Amtlichen Mitteilungen der Universität Hohenheim Nr. 738) außer Kraft.

Hohenheim, den 11.08.2016

gezeichnet

Professor Dr. Iris Lewandowski
- Prorektorin -