

Richtlinien des Bibliotheksausschusses  
zur Verwaltung der Bibliotheken der Universität Freiburg i.Br.

Gemäß § 30 Abs. 3 des Universitätsgesetzes vom 22.11.1977 (GBl. S. 473 ff) hat der Bibliotheksausschuß die folgenden Richtlinien zur Verwaltung der Bibliotheken der Universität erlassen:

I. Richtlinien für Erwerbung, Bestandserschließung, Revision und Abgabe entbehrlicher Bestände

---

O. Vorbemerkungen

Die Richtlinien des Bibliotheksausschusses der Universität Freiburg regeln in Ausführung der Bestimmungen von § 30 Abs. 3 S. 2 UG sowie von § 1 Abs. 2 S. 4 und § 2 Abs. 2 der "Verwaltungsordnung für das Bibliothekssystem der Universität Freiburg i.Br." die Verwaltung der Bibliotheken nach einheitlichen bibliothekarischen Grundsätzen. Für die praktische Anwendung werden sie ergänzt durch Merkblätter und Dienstabweisungen des Leiters der Universitätsbibliothek; dem Bibliothekspersonal sollen damit detaillierte Arbeitshilfen an die Hand gegeben werden.

Die Richtlinien des Bibliotheksausschusses gelten für alle Bibliotheken der Universität (einschl. der Handapparate). Sie gehen von § 28 Abs. 4 UG und § 9 Abs. 1 und 2 der "Verwaltungsordnung für das Bibliothekssystem" aus. Danach sollen die dezentralen Bibliotheken zu größeren leistungsfähigen Betriebseinheiten (Bereichsbibliotheken) zusammengeführt und ausgebaut werden. Soweit dies aus räumlichen Gründen nicht möglich ist, sollen größere Verwaltungseinheiten gebildet werden. Es wird angestrebt, durch wirtschaftlichen und sparsamen Einsatz der Personal- und Sachmittel im Bibliothekssystem den größtmöglichen Nutzen für die Literatur- und Informationsversorgung von Forschung und Lehre zu erzielen.

Abweichungen von diesen Richtlinien sind nur in besonders begründeten Einzelfällen zulässig.

## 1. Erwerbung

### 1.1 Bestellung

Die Bestellungen für alle in die Bibliothek aufzunehmenden Druckschriften (Bücher, Zeitschriften, Dissertationen, Karten usw.) und anderen Informationsträger (Mikrofilme, Mikrofiches, Schallplatten u.ä.) werden in einer Bestellkartei festgehalten. Eine zweckdienliche und sparsame Erwerbungspraxis wird durch die Einrichtung von Bereichsbibliotheken gefördert. Auch in Fakultäten ohne Bereichsbibliotheken empfiehlt es sich, in größeren Bibliotheken, die über geschultes Personal verfügen, zentrale Bestellkarteien für alle zugeordneten Institute, Lehrstühle und Handapparate zu führen.

Die Bestellkartei dient der Vermeidung ungewollter Dubletten durch

- den lückenlosen Nachweis der bestellten Literatur;
- den Nachweis vorhandener, aber noch nicht katalogisierter Literatur;
- die Abstimmung der Erwerbung im Bibliothekssystem.

Zu diesem Zweck sind

- vor Ausfertigung einer Bestellung alle Bestellwünsche an der Bestellkartei sowie an den Katalogen und ggf. am Zeitschriftenkardex und der Fortsetzungskartei zu überprüfen;
- für jeden Titel ein gesonderter Bestellzettel im internationalen Format mit mindestens zwei Durchschlägen auszuschreiben;
- alle Zettel für bestellte, erbetene, aus unverlangten Ansichtsendungen gekaufte sowie durch Tausch und Geschenk erworbene Titel alphabetisch nach gegebener Wortfolge in Anlehnung an die RAK einzulegen;
- diese Zettel mindestens so lange in der Bestellkartei aufzubewahren, bis das jeweilige Werk mit einer Titelaufnahme in den Katalogen der Bibliothek nachgewiesen ist;
- zur besseren Abstimmung der Erwerbungen ggf. die Durchschläge der fachlich einschlägigen Bestellungen der Universitätsbibliothek in die Bestellkartei einzulegen oder auch ein Durchschlag der Bestellzettel an die Universitätsbibliothek weiterzuleiten.

## 1.2 Inventarisierung

Alle in die Bibliothek durch Kauf, Geschenk oder Tausch aufzunehmenden gedruckten und anderen Informationsträger werden zum Nachweis ihres Verbleibs und zur Feststellung der ggf. dafür aufgewendeten Haushaltsmittel inventarisiert und mit Besitzvermerk versehen.

Die Inventarisierung regelt sich nach dem "Erlaß des Kultusministeriums über das Führen von Bestandsverzeichnissen für gedruckte und andere Informationsträger".

## 1.3 Rechnungswesen

Bei der Bearbeitung von Rechnungen sind die Bestimmungen der Landeshaushaltsordnung zu beachten. Die Einzelheiten regeln sich nach den jeweiligen "Richtlinien über das Anweisen von Rechnungen" des Rektorats.

## 1.4 Einband

Bei jeder Druckschrift ist zu prüfen, ob und wie sie gebunden werden soll.

Periodica, Lieferungswerke und häufig benutzte Monographien sollen in den Bibliotheken gebunden aufgestellt werden. Die Einbandart richtet sich nach Beschaffenheit und Wert der Druckschrift, der voraussichtlichen Häufigkeit der Benutzung und der Dauer der Aufbewahrung.

Von den Haushaltsmitteln ist ein entsprechender Anteil für Einband vorzusehen.

Die Einbandstelle der Universitätsbibliothek bzw. das sonstige mit Bindearbeiten vertraute bibliothekarische Fachpersonal berät die sonstigen Bibliotheken über die verschiedenen Einbandarten, die Buchbinderwerkstätten und die jeweils geltenden Preise.

## 2. Bestandserschließung

### 2.1 Signaturvergabe

Zur besseren Auffindung der vorhandenen Werke werden Signaturen (Standortnummern) vergeben. Sie erscheinen in und auf den Druckschriften,

auf den anderen Informationsträgern sowie auf den Titelnkarten der Kataloge. Die Vergabe der systematischen Signaturen ist in der Regel Aufgabe des wissenschaftlichen Personals. Bei der Erstellung neuer Signatursysteme ist der Rat der Universitätsbibliothek einzuholen.

## 2.2 Kataloge

Die Kataloge dienen dem Bestandsnachweis, der Bestanderschließung und der Abstimmung der Erwerbungen. Zu diesem Zweck werden - möglichst zentral für größere Bibliothekseinheiten - ein alphabetischer Katalog und ein Standortkatalog geführt.

Der alphabetische Katalog verzeichnet die in der Bibliothek vorhandenen gedruckten und anderen Informationsträger in alphabetischer Reihenfolge nach den im Bibliothekssystem der Universität geltenden Regeln für die alphabetische Katalogisierung.

Der Standortkatalog gibt die genaue Aufstellung der einzelnen Werke in der Bibliothek wieder. Sind deren Bestände systematisch gegliedert aufgestellt, so kann der Standortkatalog zugleich als Sachkatalog dienen.

Zahl und Art weiterer Kataloge richten sich nach den Erfordernissen der jeweiligen Bibliothek. Dabei sind jedoch Arbeitsaufwand und Nutzeffekt sorgfältig gegeneinander abzuwägen.

## 2.3 Titelaufnahme

Von jedem erworbenen gedruckten und anderen Informationsträger wird eine Titelaufnahme für die Kataloge hergestellt.

Die Titelaufnahmen erfolgen einheitlich nach den im Bibliothekssystem geltenden Regeln für die alphabetische Katalogisierung und nur auf Titelnkarten des internationalen Bibliotheksformats. Die Diplombibliothekare der sonstigen Bibliotheken sind vordringlich mit der Anfertigung von Titelaufnahmen zu beauftragen. Die Regeln für die alphabetische Katalogisierung sind spätestens mit Aufnahme des Bestandes einer Bibliothek in die Gesamtkataloge der Universität anzuwenden.

## 2.4 Vervielfältigung der Titelnkarten

Für die zentrale Bestanderschließung in den Gesamtkatalogen der Universität und aus Gründen der Wirtschaftlichkeit werden alle Titelnkarten in der Regel in der Druckerei der Universitätsbibliothek

vervielfältigt.

Vervielfältigen Bibliotheken die Titelkarten in begründeten Einzelfällen selbst, so ist sicherzustellen, daß die Universitätsbibliothek von jedem erworbenen Titel einen Nachweis für die Gesamtkataloge der Universität erhält.

### 3. Revision

Die in den Bibliotheken für den Benutzer frei zugänglichen gedruckten und anderen Informationsträger sind in regelmäßigen Abständen - nach Möglichkeit jährlich - auf Vollständigkeit zu überprüfen. Über den Vollzug und das Ergebnis dieser Prüfung ist ein schriftlicher Bericht anzufertigen.

### 4. Abgabe entbehrlicher Bestände

Die Bibliotheken sollen den aktuellen Bedürfnissen von Forschung und Lehre dienen. Zur Raumersparnis und besseren Übersichtlichkeit übergeben sie der Universitätsbibliothek veraltete und wenig gebrauchte Bestände. Der Leiter der Universitätsbibliothek entscheidet über die weitere Verwendung (z.B. Aufstellung in einer anderen Bibliothek, Dublettenverkauf, Makulierung). Eine Veräußerung von Beständen der sonstigen Bibliotheken führt die Universitätsbibliothek für die Einrichtungen durch.

## II. Benutzung

Für die sonstigen Bibliotheken der Universität sind dem Verwaltungsrat Entwürfe der Benutzungsordnungen zur Beschlußfassung vorzulegen. Es wird empfohlen, dem Text den folgenden Musterentwurf einer Benutzungsordnung zugrunde zu legen.

---

### Benutzungsordnung

d.. .....

#### § 1 Zweck der Bibliothek

D.. .. dient als Präsenzbibliothek der Forschung, der Lehre, dem Studium und der Information auf dem (den) Gebiet(en)

d.. .....

#### § 2 Öffnungszeiten

Die regelmässigen Öffnungszeiten der Bibliothek werden durch Aushang und Veröffentlichung im Vorlesungsverzeichnis bekanntgegeben.

#### § 3 Zulassung zur Benutzung

(1) Zur Benutzung der Bibliothek werden zugelassen

1. die Mitglieder der ..... Fakultät
2. sonstige Personen, wenn ihre Tätigkeit oder ihr Interesse die Benutzung der Bibliothek erfordert, es sei denn, daß räumliche oder organisatorische Gründe dem entgegenstehen.

(2) Bei der Beantragung der Zulassung haben Studenten der Universität und der anderen Hochschulen der Gesamthochschulregion Freiburg i.Br. den Studen-  
tenausweis, andere Antragsteller einen amtlichen  
Lichtbildausweis (in der Regel Personalausweis oder Reise-  
paß) vorzulegen.

(Abs. 3 fakultativ) (3) wer zur Benutzung zugelassen ist, erhält einen Benutzerausweis. Die Zulassung und die Geltungsdauer des Benutzerausweises können befristet werden. Für Studenten der Universität und der anderen Hochschulen der Gesamthochschulregion Freiburg i.Br. gilt der mit dem Semesterstempel der Bibliothek

(Satz 4 u.5 können entfallen, wenn nicht in nennenswertem Umfang ausgeliehen wird.)

versehene Studentenausweis bis zum Beginn des folgenden Semesters als Benutzerausweis. Der Zugelassene haftet der Bibliothek für Schäden, die ihr aus dem Mißbrauch des Benutzerausweises durch Dritte entstehen. Der Verlust des Benutzerausweises sowie Änderungen des Namens oder der Anschrift sind der Bibliothek unverzüglich mitzuteilen.

#### § 4 Gebühren

(§ 4 entfällt, wenn keine der in der gen. VO geregelten Gebühren erhoben werden sollen.)

Die Bestimmungen der §§ ..... der Verordnung des Kultusministeriums über die Gebühren der wissenschaftlichen Bibliotheken des Landes Baden-Württemberg vom 25. März 1977 (GBl. S. 119) werden entsprechend angewandt.

#### § 5 Allgemeine Rechte und Pflichten des Benutzers

- (1) Der Benutzer hat nach Maßgabe dieser Benutzungsordnung das Recht auf Benutzung der in der Bibliothek vorhandenen Literatur und der zur allgemeinen Benutzung bereitgestellten sonstigen Einrichtungen und Geräte.
- (2) Der Benutzer ist verpflichtet, die Vorschriften der Benutzungsordnung, die ihrer Durchführung dienenden übrigen Benutzungsbestimmungen und die Anordnungen des Bibliothekspersonals zu befolgen. Er haftet für Schäden und Nachteile, die der Bibliothek aus der Nichterfüllung dieser Pflichten entstehen.
- (3) Beim Betreten der Bibliothek hat der Benutzer unaufgefordert auf Verlangen den Benutzerausweis vorzuzeigen.

(alternativ, bei Bibliotheken, die keinen Benutzerausweis ausstellen)

Beim Betreten der Bibliothek hat der Benutzer auf Verlangen der Aufsicht einen der in § 3 Abs. 2 genannten Ausweise vorzuzeigen.

- (4) Überkleidung, Schirme, Taschen u.dgl. sowie größere Gegenstände und Nahrungsmittel dürfen nicht in die Bibliothek mitgenommen oder vor ihr abgelegt werden, Tiere nicht in die Bibliothek mitgebracht werden.
- (5) In den Lese- und Arbeitsräumen darf mit Rücksicht auf die anderen Benutzer die Ruhe nicht gestört, insbesondere nicht in störender Weise gesprochen werden.
- (6) Die Räume und Arbeitsplätze sind sauber zu halten.
- (7) Rauchen ist in den Lese- und Arbeitsräumen nicht gestattet. / Rauchen ist nur in den dafür vorgesehenen Räumen gestattet.
- (8) Der Benutzer hat das Bibliotheksgut sorgfältig zu behandeln. Insbesondere sind Eintragungen, Anstreichungen, Unterstreichungen und Durchstreichungen in Büchern und Katalogen sowie das Durchzeichnen untersagt. Loseblattwerken dürfen keine Blätter, Katalogen keine Titelfkarten entnommen werden.
- (9) Für Beschädigung oder Verlust von Bibliotheksgut haftet der Benutzer, bei entliehenem Bibliotheksgut auch dann, wenn ihn kein Verschulden trifft. Beschädigungen sind auch die in Abs. 8 Satz 2 u. 3 genannten Handlungen. Der Benutzer hat in angemessener Frist vollen Ersatz zu leisten. Art und Höhe der Ersatzleistung bestimmt die Bibliothek.
- (10) Nach der Benutzung ist das Bibliotheksgut unverzüglich an seinen Standort zurückzustellen oder der Stelle, die es ausgegeben hat, zurückzugeben. Dies gilt auch, wenn der Benutzer die Bibliothek länger als ..... verlassen will.
- (11) Beim Verlassen der Bibliothek hat der Benutzer unaufgefordert der Aufsicht mitgeführte Bücher, Zeitschriften, Manuskripte u. dgl. deutlich erkennbar vorzuzeigen.

(Satz 2  
alternativ)



§ 6 Besondere Benutzungsbestimmungen

- (1) Die Bibliothek kann die Benutzung einzelner besonders schutzbedürftiger, insbesondere unersetzlicher oder kostbarer Werke auf Ausnahmefälle beschränken oder von besonderen Bedingungen abhängig machen.
- (2) Arbeitsplätze dürfen nicht länger als .... unbenutzt belegt werden.

[Hier ggf. auch Bestimmungen über die Zulässigkeit längerer Belegung oder das Stehenlassen von Büchern am Arbeitsplatz in Ausnahmefällen (z.B. für bestimmte Benutzer), ferner über die Zulässigkeit bzw. Unzulässigkeit der Benutzung besonderer Geräte am Arbeitsplatz (z.B. von Lesegeräten, Schallplatten- und Tonbandgeräten, Schreibmaschinen, Tischkopiergeräten u.dgl.); soweit die Benutzung solcher Geräte nur in besonderen Räumen zulässig sein soll, zu Abs. 4.]

- (3) [Hier ggf. Bestimmungen über (Ausgabe und) Benutzung von Zeitschriftenheften, Loseblattwerken, Mikrofilmen, Diplomarbeiten u.dgl. an besonderen Arbeitsplätzen oder in besonderen Räumen.]
- (4) [Hier ggf. Bestimmungen über die Benutzung fester Arbeitsplätze und besonderer Räume, z.B. von Arbeitsräumen für Blinde, Examenskandidaten, wissenschaftliches Personal, von Gruppenarbeitsräumen, Seminarräumen, Diktierräumen, Kartenräumen, Magazinen, von Plätzen u. Räumen für die Benutzung besonderer Geräte (z.B. Lesegeräten, Diaprojektoren, Filmvorführgeräten, Schallplatten- und Tonbandgeräten, Radio- und Fernsehgeräten, Schreibmaschinen, Rechenmaschinen, Tischkopiergeräten) sowie über Schließfächer, Schränke.]

- (5) Die Bibliothek erteilt über die Benutzung ihrer Kataloge und Bestände Auskunft, soweit es ihre Arbeits- und Personallage gestattet. Literaturzusammenstellungen fertigt sie nicht an. Die Schätzung des Wertes von Büchern gehört nicht zu den Aufgaben der Bibliothek.

(Für die Abs. 2 ff wird empfohlen, nur die nach den Verhältnissen der jeweiligen Bibliothek erforderlichen Materien zu regeln; dabei kann wegen der Einzelheiten auf Merkblätter oder dgl. verwiesen werden)

(Abs. 6  
fakultativ)

- (6) Der Benutzer kann Kopien aus den Buchbeständen der Bibliothek auf den dazu in (vor) d.. . . . . aufgestellten (Münz)Kopiergeräten herstellen, soweit der Zustand der Vorlage dies gestattet. Auf die pflegliche Behandlung des Kopiergutes ist dabei besonders zu achten. Die Beachtung von Urheberrechten obliegt dem Benutzer. Die Bibliothek ist zur Herstellung von Kopien nicht verpflichtet.
- (7) Eine Ausleihe von Büchern (oder anderem Bibliotheksgut) zur Benutzung außerhalb der Bibliothek findet nicht statt.

[Oder - falls in bestimmten Fällen eine solche Ausleihe möglich sein soll - nähere Bestimmungen über den dazu berechtigten Personenkreis (z.B. bestimmte Gruppen des wissenschaftlichen Personals, Doktoranden, Examenskandidaten), über die Dauer (Leihfrist, z.B. über Nacht, über Sonn- und Feiertage, für eine bestimmte Anzahl von Tagen), über die Art der ausleihbaren bzw. der von der Ausleihe ausgeschlossenen Literatur (z.B. Nichtausleihbarkeit von Bibliographien, Lehrbüchern in der neuesten vorhandenen Auflage, Zeitschriften), über die Beschränkung der Anzahl der gleichzeitig entleihbaren Werke sowie über das Ausleihverfahren. Verbot der Weitergabe an Dritte.]

#### § 7 Handapparate

Handapparate und vergleichbare Bestände von Druckschriften und anderen Informationsträgern sind Bestandteil der Bibliothek. Für andere Benutzer sind ihre Bestände zugänglich zu machen, soweit es sich um Literatur handelt, die ausschließlich in Handapparaten vorhanden ist.

§ 8 Ausschluß von der Benutzung

Verstößt ein Benutzer schwerwiegend oder wiederholt gegen die Bestimmungen der Benutzungsordnung oder ist sonst wegen besonderer Umstände der Bibliothek die Fortsetzung eines Benutzungsverhältnisses nicht mehr zuzumuten, so kann der Benutzer vorübergehend oder dauernd, teilweise oder ganz von der weiteren Benutzung ausgeschlossen werden. Die aus dem Benutzungsverhältnis entstandenen Verpflichtungen des Benutzers werden durch den Ausschluß nicht berührt.

§ 9 Haftung der Bibliothek

Die Bibliothek haftet nicht für den Verlust oder die Beschädigung von Gegenständen, die in die Bibliothek mitgebracht oder vor ihr abgelegt worden sind. Dies gilt auch für den Inhalt von Taschen- und Garderobenschränken. Die Benutzung von Geräten erfolgt auf eigene Gefahr.

§ 10 Kontrollrecht der Bibliothek

Das Bibliothekspersonal ist berechtigt, sich von jedem Besucher einen amtlichen Ausweis sowie den Inhalt von Mappen, Taschen, Aktendeckeln und ähnlichem vorzeigen zu lassen.

§ 11 Inkrafttreten

Diese Benutzungsordnung tritt am Tage nach der Veröffentlichung in den Amtlichen Bekanntmachungen der Albert-Ludwigs-Universität Freiburg i.Br. in Kraft. Gleichzeitig treten die Bestimmungen ..... außer Kraft.

Der Rektor



(Professor Dr. Bernhard Stoeckle)

