



Für die Bibliothek der Juristischen Fakultät der Ruprecht-Karls-Universität Heidelberg gelten nachstehende

Durchführungsbestimmungen zu der

**Benutzungsordnung des Bibliothekssystems
der Ruprecht-Karls-Universität Heidelberg**

vom 15.12.2009 (Mitt.-Bl. 25/09 vom 23.12.2009, S. 1411 ff.):

§ 1. Nutzung von Arbeitsplätzen in den Bibliotheksräumen

- (1) Es dürfen nicht mehr als sechs Bücher gleichzeitig am Arbeitsplatz benutzt werden.
- (2) Nach der Benutzung ist jedes Buch an seinen Standort zurückzustellen. Das gilt auch, wenn Benutzer die Bibliothek für länger als zwei Stunden verlassen.
- (3) Arbeitsplätze dürfen nicht länger als zwei Stunden unbenutzt belegt werden. Bei Zuwiderhandlung ist das Bibliothekspersonal zur Räumung berechtigt und kann die jeweiligen Gegenstände in Verwahrung nehmen.

§ 2. Öffnungszeiten

Vorbehaltlich anderweitiger Sonderregelungen gelten folgende Öffnungszeiten:

1. Die Fakultätsbibliothek ist täglich von 8.00 Uhr bis 22.00 Uhr geöffnet.
2. Die Nutzungszeit endet um 21.45 Uhr.
3. Bücher, die aus der Ausleihe entliehen wurden (§ 3), sind bis spätestens 21.30 Uhr zurück zu geben.

§ 3. Bibliotheksinterne Ausleihe.

Häufig nachgefragte Medien werden hinter der Ausleihtheke der Fakultätsbibliothek zur bibliotheksinternen Ausleihe vorgehalten. Bei Engpässen in der Ausleihe können Bücher zeitlich befristet und zahlenmäßig beschränkt ausgegeben werden.

§ 4. Ausleihe von Bibliotheksgut außer Haus

- (1) Die Fakultätsbibliothek ist eine Präsenzbibliothek, deren Bücher nur in den Bibliotheksräumen genutzt werden dürfen. Ausleihen sind in Sonderfällen möglich.
- (2) Dozenten und das wissenschaftliche Personal der Juristischen Fakultät sind berechtigt, Bücher und Zeitschriften aus der Bibliothek in die Dienstzimmer zu entleihen.
- (3) Mitgliedern anderer Heidelberger Fakultäten und Mitgliedern verwandter Institutionen in Heidelberg kann es der Bibliotheksbeauftragte oder ein von ihm bestellter Vertreter auf Antrag gestatten, Bücher und Zeitschriften aus der Fakultätsbibliothek zur Benutzung an ihrem Arbeitsplatz zu entleihen.
- (4) Wer zur Ausleihe berechtigt ist, hat beim Verlassen der Bibliothek einen Leihschein auszufüllen und ihn in einen der an den Ausgängen montierten blauen Briefkästen einzuwerfen oder ihn bei den Mitarbeitern der Ausleihe abzugeben.
- (5) Die reguläre Leihfrist beträgt sechs Wochen. Die Leihfrist für Bücher, die in der hausinternen Ausleihe aufgestellt sind, und für ungebundene Einzelhefte der aktuellen Zeitschriften beträgt drei Tage.
- (6) Eine Verlängerung ist möglich.
- (7) In dringenden Fällen können der Bibliotheksbeauftragte oder die Mitarbeiter der Bibliothek die Rückgabe eines Buches schon vor Ablauf der Leihfrist verlangen.
- (8) Nach Ende der Leihzeit sind entlehene Bücher den an der Ausleihe beschäftigten Mitarbeitern der Bibliothek auszuhändigen.

§ 5. Inkrafttreten

Diese Durchführungsbestimmungen sind durch Veröffentlichung im Eingangsbereich der Fakultätsbibliothek bekannt zu machen. Sie treten am Tage nach ihrer Veröffentlichung in Kraft.

Heidelberg, den 02.02.2010



Leiterin der Bibliothek



Dekan