



## **Bibliotheksreglement**

vom 28. Juni 2007 \*

Die Juristische Fakultät erlässt, gestützt auf § 14 des Fakultätsreglements vom 28. Juni 2007, folgendes Reglement.

### **I. Allgemeine Bestimmungen**

#### **§ 1 Zugang**

Die Bibliothek der Juristischen Fakultät steht allen Universitätsangehörigen sowie sonstigen interessierten Personen offen.

#### **§ 2 Ausweis**

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Bibliothek können von Personen, die ihnen nicht bekannt sind, verlangen, dass sie sich ausweisen.

#### **§ 3 Buchsicherungsanlage**

<sup>1</sup> Der zentrale Ein- und Ausgang der Bibliothek ist mit einer elektronischen Buchsicherungsanlage ausgestattet.

<sup>2</sup> Bei Ertönen des Signals dieser Anlage sind Personen, die möglicherweise das Signal ausgelöst haben, verpflichtet, unverzüglich dem Personal an der Theke ihre Taschen und andere mitgeführte Behältnisse zur Kontrolle vorzuweisen.

<sup>3</sup> Sanktionen gemäss § 23 dieses Reglements bleiben vorbehalten. Dies gilt insbesondere für den Fall der Missachtung der Vorweisungspflicht bei Ertönen des Alarmsignals.

#### **§ 4 Schliessfächer**

<sup>1</sup> Mappen, Taschen und andere Behältnisse dürfen über Nacht nicht in den Bibliotheksräumen gelassen werden.

<sup>2</sup> Den Bibliotheksbenutzerinnen und -benutzern stehen im Erdgeschoss und im Hofgeschoss des Gebäudes Schliessfächer zur Verfügung. Pro Person darf nur ein Schliessfach beansprucht werden.

<sup>3</sup> Bleibt ein Schliessfach während mehr als einem Monat unbenutzt blockiert, so kann es auf Anordnung der Geschäftsleitung der Fakultät geöffnet und geleert werden.

## II. Benutzung der Bibliothek

### 1. Grundsätzliches

#### § 5 Allgemeines

<sup>1</sup> Die Benutzerinnen und Benutzer der Bibliothek sollen aufeinander Rücksicht nehmen und unnötige Störungen vermeiden. Es ist nicht erlaubt, Gespräche zu führen, Handys zu benutzen, zu rauchen oder Speisen und Getränke mitzubringen.

<sup>2</sup> Die Bibliotheksbestände sind grösstenteils frei zugänglich; im Freihandbereich können die Bücher von den Benutzerinnen und Benutzern selbst für ihren jeweiligen Bedarf den Regalen entnommen werden. Magazinierte Bücher können an der Bibliothekstheke bestellt werden.

<sup>3</sup> Zu den Bibliothekseinrichtungen ist Sorge zu tragen. Die Bücher sind schonend zu behandeln. Es ist verboten, Unterstreichungen, Markierungen und Randbemerkungen anzubringen, Seiten aus Büchern zu reissen sowie Blätter aus Loseblattsammlungen herauszunehmen.

<sup>4</sup> Für Verlust oder Schäden an persönlichen Gegenständen und Wertsachen (insb. Notebooks) lehnt die Fakultät jegliche Haftung ab.

#### § 6 Buchstellvertreter

Wird ein Buch ausser zum Nachschlagen an Ort und Stelle dem Regal entnommen, so muss an seine Stelle ein sorgfältig ausgefüllter Buchstellvertreter gesetzt werden. Sobald das Buch wieder an seinen Standort zurückgestellt wird, ist dieser, nach Streichung des Eintrags, wieder in den Sammelbehälter zurückzulegen.

#### § 7 Basisliteratur

Systematisch aufgestellte und farbig etikettierte Literatur ist sofort nach Gebrauch, spätestens vor jedem Verlassen des Gebäudes auf die entsprechenden Stockwerkwagen – und nicht ins Regal – zurückzustellen.

### 2. Arbeitsplätze

#### § 8 Nicht reservierte Arbeitsplätze

<sup>1</sup> Benutzerinnen und Benutzer können in der Regel ihren Arbeitsplatz in der Bibliothek frei wählen.

<sup>2</sup> Alle Arbeitsplätze verfügen über Internetanschlüsse. Der Zugang zum Internet ist Universitätsangehörigen vorbehalten.

<sup>3</sup> Am Arbeitsplatz benutzte Bücher sind nach Gebrauch – spätestens aber vor Verlassen des Hauses – wieder an den richtigen Standort zurückzustellen. § 7 bleibt vorbehalten.

<sup>4</sup> Bei Verlassen des Hauses muss der Arbeitsplatz geräumt und freigegeben werden. Bleiben Gegenstände über die Öffnungszeit hinaus liegen, so ist das Personal befugt, sie zu entfernen.

#### § 9 Reservierte Arbeitsplätze

<sup>1</sup> In folgenden Fällen können für Angehörige der Juristischen Fakultät Arbeitsplätze reserviert werden:

- a. Bearbeitung einer Dissertation bzw. Habilitationsschrift.
- b. Bearbeitung einer Examensarbeit.
- c. Bearbeitung einer Seminararbeit oder einer anderen von einem Mitglied des Lehrkörpers ausgegebenen Arbeit (keine Proseminararbeit) innert festgesetzter Frist und zu den vorgesehenen Zeiten.

<sup>2</sup> Mit Zustimmung der Bibliotheksleitung kann ausnahmsweise für andere Bibliotheksbenutzer und -benutzerinnen, insbesondere für nicht in Basel immatrikulierte Dissertierende und Habilitierende, eine gebührenpflichtige Arbeitsplatzreservation erfolgen.

<sup>3</sup> Die Reservation erfolgt an der Theke durch Ausfüllen eines Formulars sowie durch Aufstellen eines Namensschildes auf dem Arbeitsplatz. Sie kann im Bedarfsfall zeitlich beschränkt werden. Bei der Platzzuweisung und bei einer Befristung der Reservation werden die Bedürfnisse der Studierenden nach Möglichkeit berücksichtigt.

<sup>4</sup> Die Reservation wird nur aufrechterhalten, wenn eine hinreichende Benutzung durch Unterschrift auf dem Präsenzblatt nachgewiesen wird.

## § 10 Vakante reservierte Arbeitsplätze

<sup>1</sup> Eine Abwesenheit von mehr als vier Werktagen (Ferien, Militärdienst etc.) ist auf dem Präsenzblatt unter Terminangabe zu begründen. In Notfällen genügt eine telefonische Abmeldung. Andernfalls gilt die Reservation als aufgehoben.

<sup>2</sup> Vor einer Abwesenheit von mehr als drei Wochen ist die Platzreservation in jedem Fall aufzuheben.

<sup>3</sup> Nicht beanspruchte reservierte Arbeitsplätze können wie freie Arbeitsplätze benutzt werden.

## § 11 Bücher am reservierten Arbeitsplatz

<sup>1</sup> Wer über einen reservierten Arbeitsplatz verfügt, darf Bücher, die er für seine Arbeit täglich benötigt, stehen lassen, in keinem Fall aber mehr, als auf dem dazugehörigen Buchregal in ordentlicher Aufstellung Platz finden. Die Bibliotheksleitung behält sich vor, diese Regelung weiter einzuschränken.

<sup>2</sup> Bei Verlassen des Hauses ist die Tischfläche zu räumen.

<sup>3</sup> Vor einer Abwesenheit von mehr als vier Werktagen sind alle Bibliotheksbücher an ihren Standort zurückzustellen.

<sup>4</sup> Für Examenskandidatinnen und -kandidaten kann die Bibliotheksleitung für die Zeit der Examensarbeit Ausnahmen bewilligen.

## 3. PC-Arbeitsplätze

### § 12 Benutzung

<sup>1</sup> Die in der Bibliothek eingerichteten Computer stehen den Fakultätsangehörigen für Katalog- und Datenbankabfragen sowie für juristische Arbeiten zur Verfügung.

<sup>2</sup> Die Datenbanken werden in der Regel zu Spezialkonditionen für Universitäten angeboten. Eine Benutzung ist nur zulässig zur Erstellung von Arbeiten nicht-kommerzieller Art im Rahmen von Lehre und Forschung.

### § 13 Haftung

<sup>1</sup> Die Informatikabteilung der Fakultät ist bemüht, die Geräte in einwandfreiem Zustand zu halten, übernimmt jedoch keine Gewähr für die Funktionsfähigkeit der Geräte und Programme und lehnt insbesondere jede Haftung für durch Viren u.ä. verursachte Schäden ab.

<sup>2</sup> Die Benutzerinnen und Benutzer sind für die Sicherung ihrer Daten gegen Verlust selbst verantwortlich. Die Fakultät behält sich vor, die Geräte jederzeit den Erfordernissen anzupassen und Daten und Programme zu löschen.

### § 14 Verantwortlichkeit

<sup>1</sup> Zu den Geräten ist angemessen Sorge zu tragen. Schäden und Störungen sind an der Theke zu melden. Für verschuldete Schäden kann die Fakultät die Betroffenen haftbar machen.

<sup>2</sup> Der Missbrauch der PC-Arbeitsplätze, insbesondere Manipulationen an der installierten Software sowie das Abrufen unsittlicher oder widerrechtlicher Inhalte führen zur sofortigen Wegweisung aus der Bibliothek.

<sup>3</sup> Im Weiteren wird auf das Reglement über den Umgang mit universitären Informatikmitteln (Acceptable Use Policy) der Universität Basel vom 11. Dezember 2002 und die Weisungen des Universitätsrechenzentrums (IT-Nutzungsbedingungen) verwiesen.

### III. Heimausleihe

#### § 15 Präsenzbibliothek

Die Bibliothek ist Präsenzbibliothek. Die Bestände der Bibliothek sind grundsätzlich nur zur Benutzung in deren Räumlichkeiten bestimmt. Eine Heimausleihe ist nur in Ausnahmefällen möglich.

#### § 16 Ausleihbare Bücher

<sup>1</sup> In Einzelfällen dürfen Monographien ausgeliehen werden.

<sup>2</sup> Nicht ausleihbar sind:

- a. Lehr- und Handbücher sowie Nachschlagwerke;
- b. Sammlungen und Einzelausgaben von Gesetzesmaterialien;
- c. Gesetze und Entscheidungen;
- d. Kommentare;
- e. Fest- und Sammelschriften;
- f. Zeitschriftenbände und -hefte sowie Jahrbücher;
- g. Loseblattsammlungen;
- h. gekennzeichnete Basisliteratur (vgl. § 7);
- i. vom Bibliothekspersonal bezeichnete andere, vor allem wertvolle oder nicht ersetzbare Bücher.

<sup>3</sup> Bei Prüfungen und in anderen Spezialfällen kann die Bibliotheksleitung Ausnahmen bewilligen.

#### § 17 Ausleihregeln

<sup>1</sup> Die Ausleihe von Büchern aus dem Freihandbereich erfordert, dass für jedes auszuleihende Buch ein Buchstellvertreter ausgefüllt ins Regal gestellt und ein vollständig ausgefüllter Leihschein an der Theke abgegeben wird.

<sup>2</sup> Ausgeliehene Bücher dürfen nicht an andere Personen weitergegeben werden.

<sup>3</sup> Die Leihfrist ist auf einen Monat beschränkt. Bei dringendem Bedarf kann ein ausgeliehenes Buch während der Leihfrist zurückgerufen werden.

<sup>4</sup> Die Leihfrist kann verlängert werden. Die gesamte Ausleihdauer darf aber drei Monate nicht überschreiten.

<sup>5</sup> Wer ein Buch ausleiht, ist dafür besorgt, dass ein Rückruf während der gesamten Ausleihdauer über die auf dem Leihschein angegebene Telefonnummer möglich ist.

## IV. Gebühren

### § 18 Mahngebühren bei externer Buchausleihe

Nach Ablauf eines Monats seit Ausleihbeginn erfolgt eine schriftliche Erinnerung. Werden danach die Bücher nicht innerhalb von zehn Tagen zurückgebracht, folgen kostenpflichtige Mahnungen im Abstand von zehn Tagen:

1. Mahnung: CHF 10.- pro Buch
2. Mahnung: CHF 20.- pro Buch
3. Mahnung: CHF 35.- pro Buch.

### § 19 Kopiergebühren

<sup>1</sup> Zur Benutzung der Kopiergeräte und Printer werden Copy-Cards auf Selbstkostenbasis verkauft.

<sup>2</sup> Kopieraufträge externer Benutzer werden mit einer Grundgebühr von CHF 10.- sowie CHF 1.- pro Kopie berechnet.

### § 20 Recherchegebühren

Thematische Recherchieraufträge werden nur in Einzelfällen angenommen. Sie werden mit CHF 50.-/15 Min. zuzüglich entstehender Kosten berechnet.

### § 21 Gebühren für reservierte Arbeitsplätze

Für Arbeitsplatzreservierungen, die gemäss § 9 Abs. 2 vorgenommen werden, wird eine Semestergebühr von CHF 100.- berechnet.

## V. Schlussbestimmungen

### § 22 Öffnungszeiten

Die Öffnungszeiten werden von der Bibliotheksleitung mit Zustimmung des Fakultätsausschusses, unter möglicher Rücksichtnahme auf die Benutzungsbedürfnisse, festgelegt und durch Anschlag bekannt gegeben.

### § 23 Verstösse gegen die Ordnung

<sup>1</sup> Die Bibliotheksleitung ist für die Ordnung in den Bibliotheksräumen besorgt.

<sup>2</sup> Sie versucht, Verstösse gegen die Ordnung auf gütlichem Weg zu beheben. Wenn nötig, werden diese der Geschäftsleitung der Fakultät gemeldet.

<sup>3</sup> Bei groben Verstössen beschliesst der Fakultätsausschuss die entsprechenden Massnahmen. Er kann als schärfste Massnahme den vorübergehenden Ausschluss von der Bibliotheksbenützung verfügen. Rechtliche Sanktionen bleiben vorbehalten.

\* \* \*

---

<sup>\*</sup> Ersetzt das Bibliotheksreglement vom 22.2.1985/22.6.2006 sowie das Informatikreglement vom 4.2.1999