

Benutzungsordnung

I. Allgemeines

§ 01 Aufgaben der Bibliothek

Die Württembergische Landesbibliothek dient als öffentliche wissenschaftliche Bibliothek der Forschung und Lehre sowie der beruflichen und allgemeinen Bildung. Sie berücksichtigt alle Wissensgebiete. Insbesondere sammelt sie das in und über Baden-Württemberg veröffentlichte Schrifttum.

§ 02 Zulassung zur Benutzung

Zur Benutzung der Bibliothek sind alle Personen nach Maßgabe des § 01 gemäß den folgenden Bestimmungen dieser Benutzungsordnung zugelassen.

§ 03 Zulassung zur Entleihung

1. Der Zulassung als Entleiher bedarf, wer
 - a) Bestände der Bibliothek außerhalb ihrer Räume benutzen will,
 - b) Magazinbestände der Bibliothek innerhalb ihrer Räume benutzen will,
 - c) die Vermittlung von Beständen auswärtiger Bibliotheken wünscht.
2. Als Entleiher zugelassen werden nach Maßgabe des § 02
 - a) alle Personen, die in Baden-Württemberg wohnhaft oder erwerbstätig sind,
 - b) Bibliotheken von Behörden, Instituten, Anstalten, Firmen und Verbänden, die in Baden-Württemberg ihren Sitz haben,
 - c) alle am Internationalen, Deutschen und Regionalen Leihverkehr teilnehmenden Bibliotheken.

Es können auch in Baden-Württemberg nicht wohnende bzw. erwerbstätige Personen zugelassen werden. Die Bibliothek kann die Zulassung mit Auflagen versehen.

3. Die Zulassung ist persönlich unter Vorlage des Bundespersonalausweises oder Reisepasses zu beantragen. Der Inhaber eines Reisepasses muß gleichzeitig eine amtliche Bestätigung des Wohnsitzes vorlegen. Auswärtige Entleiher, die zur Teilnahme am Direktversandverfahren berechtigt sind (vgl. § 12 in Verbindung mit § 10 Absatz 5), können die Zulassung unter Vorlage einer amtlichen Bestätigung des Wohnsitzes auf dem Postweg beantragen. Von einer Übersendung von Ausweispapieren ist dabei abzusehen. Minderjährige benötigen die schriftliche Einwilligung ihrer gesetzlichen Vertreter auf dem Anmeldeformular.

4. Wer als Entleiher zugelassen wird, erhält einen Benutzerausweis. Seine Gültigkeit kann befristet werden. Der Benutzerausweis ist sorgfältig aufzubewahren und bei jeder Entleihung vorzulegen. Im Rahmen der automatisierten Ausleihe dürfen die für die allgemeine Benutzung vorgesehenen technischen Einrichtungen nur mit einem gültigen Benutzerausweis benutzt werden.

5. Die Bibliothek ist berechtigt, für interne Zwecke auch personenbezogene Daten eines Entleihers in automatisierter Form zu speichern. Die Art der gespeicherten Personendaten wird durch Aushang bekanntgegeben. Die Angabe dieser Daten ist Voraussetzung für die Zulassung gemäß § 03 Absatz 1.

§ 04 Gebühren

Die Erhebung von Gebühren richtet sich nach der Verordnung des Wissenschaftsministeriums über die Erhebung von Bibliotheksgebühren ([Bibliotheksgebührenverordnung - BiblGebVO](#)) in der jeweils geltenden Fassung.

§ 05 Öffnungszeiten

Die Öffnungszeiten der Bibliothek werden durch Aushang bekanntgegeben.

§ 06 Allgemeine Pflichten und Haftung des Benutzers

1. Jeder Benutzer ist verpflichtet, den Bestimmungen der Benutzungsordnung und den Anordnungen des Bibliothekspersonals nachzukommen. Er haftet für alle Schäden und Nachteile, die der Bibliothek aus der Nichtbefolgung dieser Pflichten entstehen.

2. Der Benutzer hat das Bibliotheksgut und alle Einrichtungsgegenstände sorgfältig zu behandeln. Eintragungen, Unterstreichungen, Durchpausen und sonstige Veränderungen am Bibliotheksgut sind untersagt. Den Katalogen dürfen keine Zettel entnommen werden.

3. Der Benutzer hat den Zustand des ihm ausgehändigten Bibliotheksgutes beim Empfang zu prüfen und etwa vorhandene Schäden unverzüglich anzuzeigen. Erfolgt keine Anzeige, so wird angenommen, daß er es in einwandfreiem Zustand erhalten hat.

4. Für Schäden und Verlust an Bibliotheksgut, die während der Benutzung entstanden sind, haftet der Benutzer, auch wenn ihn kein Verschulden trifft. Er hat in angemessener Frist vollwertigen Ersatz zu leisten.

5. Es ist nicht gestattet, entliehenes Bibliotheksgut an Dritte weiterzugeben.

6. Der Benutzerausweis ist nicht übertragbar. Sein Verlust ist der Bibliothek unverzüglich zu melden. Der als Entleiher zugelassene Benutzer haftet der Bibliothek für Schäden, die ihr durch mißbräuchliche Verwendung des Benutzerausweises durch Dritte entstehen.

7. Der Benutzer hat dafür zu sorgen, daß auch im Falle seiner persönlichen Verhinderung entliehenes Bibliotheksgut fristgerecht bzw. jederzeit in kürzester Frist zurückgegeben werden kann.

8. Wer als Entleiher zugelassen ist, hat der Bibliothek jede Namens- und Anschriftenänderung unverzüglich mitzuteilen. Treffen die Voraussetzungen der

Zulassung nach § 03 Absatz 2 nicht mehr zu, ist der Entleiher verpflichtet, das entlehene Bibliotheksgut sowie den Benutzerausweis der Bibliothek zurückzugeben.

9. Der Entleiher hat, wenn in seiner Wohnung eine übertragbare Krankheit im Sinne des § 3 des Bundesseuchengesetzes ausgebrochen ist, hiervon der Bibliothek Mitteilung zu machen. Personen mit ansteckenden Krankheiten dürfen die Bibliothek nicht betreten.

10. In allen der Benutzung dienenden Räumen, insbesondere in den Lesesälen, ist größte Ruhe zu wahren. Rauchen, Essen und Trinken ist außerhalb des Bereichs der Cafeteria der Bibliothek nicht gestattet. Tiere dürfen nicht mitgebracht werden.

11. Mäntel und ähnliche Bekleidungsstücke, Taschen etc. sowie Schirme und andere größere Gegenstände sind vor dem Betreten der Lesesäle und Archive, des Katalogbereichs, des bibliographischen Bereichs und der Freihandbereiche an den dafür bestimmten Stellen in Verwahrung zu geben. In Verwahrung gegebene Sachen müssen noch am gleichen Tage bis zur Schließung der Bibliothek abgeholt, Schränke und Mappenfächer geräumt werden. Nicht abgeholte Sachen können besonders in Verwahrung genommen werden.

§ 07 Haftung der Bibliothek

1. Die Bibliothek haftet nur dann für den Verlust oder die Beschädigung von Sachen, die in die Bibliothek mitgebracht werden, wenn sie ordnungsgemäß in Verwahrung gegeben und noch am gleichen Tag zurückgenommen oder zurückverlangt worden sind.

2. Für Geld und Wertsachen haftet die Bibliothek nicht.

3. Die Bibliothek haftet nicht für Schäden, die durch unrichtige, unvollständige, unterbliebene oder zeitlich verzögerte Dienstleistungen entstanden sind.

§ 08 Kontrollrecht der Bibliothek

Die Bibliothek ist berechtigt,

- a) von einem Benutzer zu verlangen, sich auszuweisen,
- b) sich den Inhalt von Mappen, Taschen u. ä. vorzeigen zu lassen.

II. BENUTZUNG AUSSERHALB DES BIBLIOTHEKSGEBÄUDES

§ 09 Allgemeine Ausleihbestimmungen

1. Grundsätzlich können alle in der Bibliothek vorhandenen Werke zur Benutzung außerhalb der Bibliothek entliehen werden.

Ausgenommen hiervon sind insbesondere

- a) Handschriften und Autographen
- b) Drucke von besonderem Wert und Alter
- c) Musikalien, Tafelwerke, Karten, Blätter der graphischen Sammlungen, Reiseführer
- d) maschinenschriftliche Veröffentlichungen
- e) Zeitungen
- f) Bild- und Tonträger
- g) Mikroformen
- h) Loseblattausgaben und Loseblattsammlungen
- i) Ungebundene Zeitschriften und Lieferungswerke
- j) Bestände der Lesesäle, des bibliographischen Bereichs und sonstiger Handbibliotheken.

Diese Werke dürfen nur in den dafür vorgesehenen Räumen der Bibliothek benutzt werden. Ausnahmen in besonderen Fällen bedürfen der Genehmigung der Direktion oder der von ihr Beauftragten.

2. Originalfilme (Mutterfilme) für die Bestandssicherung werden auch zur Benutzung in der Bibliothek nicht ausgegeben. Entsprechendes gilt für Originale von sonstigen Mikroformen, Tonträgern, Diapositiven u. ä.

3. Nur bei Nachweis eines wissenschaftlichen oder beruflichen Zweckes werden verliehen:

- a) Werke, die mit Rücksicht auf ihren Inhalt für die allgemeine Benutzung nicht geeignet sind, zur Benutzung im Lesesaal,
- b) Werke, die ausschließlich zu Zwecken der Archivierung in die Bibliothek Eingang gefunden haben, insbesondere Schul-, Jugend- und Kinderbücher sowie Unterhaltungsschriften, auch zur Benutzung außerhalb der Bibliothek.

4. Die Bibliothek ist berechtigt, die Anzahl der einem Entleiher gleichzeitig überlassenen Werke bzw. Bände zu beschränken.

5. Vielverlangte Werke können vorübergehend zur Benutzung nur in den Räumen der Bibliothek bereitgehalten werden, um sie auf diese Weise einem größeren Benutzerkreis zugänglich zu machen (insbesondere Semesterapparate).

§ 10 Bestellung

1. Im Rahmen der automatisierten Ausleihe sind Bestellungen zur Entleihung von Bibliotheksbeständen aus geschlossenen Magazinen über die hierfür vorgesehenen technischen Einrichtungen in der Regel durch den Benutzer selbst aufzugeben.
2. Werden in geschlossenen Magazinen befindliche Bibliotheksbestände zur Entleihung bestellt, ohne daß eine automatische Verbuchung möglich ist, ist für jedes Werk, bei mehrbändigen Werken für jeden Band, ein vorgedruckter Bestellschein vollständig auszufüllen und eigenhändig zu unterzeichnen. Unvollständig, unrichtig, unleserlich oder mit Bleistift ausgefüllte Bestellscheine kann die Bibliothek unerledigt zurückgeben.
3. Bestände, die in allgemein zugänglichen Freihandmagazinen stehen, muß der Benutzer in der Regel dort selbst holen und an einem der vorgesehenen Buchungsplätze zusammen mit seinem Benutzerausweis vorlegen.
4. Fernmündliche Bestellungen werden nicht angenommen.
5. Von auswärtigen Benutzern, an deren Wohnort oder in dessen näherer Umgebung sich keine dem auswärtigen oder regionalen Leihverkehr angeschlossene Bibliothek befindet, nimmt die Bibliothek, soweit die Arbeits- und Personallage dies ermöglicht, auch Bestellungen ohne Angabe von Buchsignaturen (Standortbezeichnungen) auf dem Postweg an.
6. Ist das bestellte Werk verliehen oder nicht verleihbar, so wird dies bei automatisierter Bestellung dem Benutzer angezeigt, ansonsten auf dem von der Bibliothek zurückzugebenen Bestellschein vermerkt. Nicht verleihbare Bibliotheksbestände werden nach Maßgabe des § 09 auf Wunsch im Lesesaal bereitgestellt.

§ 11 Ausgabe

1. Der Besteller soll die Werke, die er aus geschlossenen Magazinen zur Benutzung außerhalb der Bibliothek bestellt hat, an der Ausleihe unter Vorlage des Benutzerausweises im allgemeinen persönlich in Empfang nehmen. Will er sie durch einen Beauftragten abholen lassen, hat er diesem seinen Benutzerausweis mitzugeben. Die Bibliothek ist berechtigt, aber nicht verpflichtet, bestellte Werke jedem auszuhändigen, der den Benutzerausweis des Bestellers vorweist. Für die Ausgabe von Beständen aus Freihandmagazinen gilt § 10 Absatz 3.
2. Mit dem Eingeben oder dem automatischen Einlesen der Benutzernummer am Buchungsplatz und der Eingabe der Buchsignatur (Standortbezeichnung) bzw. entsprechender Verbuchungsdaten ist der Inhaber des Benutzerausweises als Entleiher belastet.

3. Wurde für die Bestellung ein Bestellformular verwendet, so ist bei der Ausgabe des bestellten Werkes der mit dem Annahmestempel datierte Bestellschein von dem Mitarbeiter in der Ausleihe mit seinem Namenszeichen zu versehen; hierdurch wird der Bestellschein zum Leihschein und somit auch zur Quittung des Entleihers der Bibliothek gegenüber.

4. Bei der Rückgabe des Werkes wird der Entleiher durch Löschen des Entleihvermerks in der Datei bzw. durch Rückgabe des Hauptabschnittes des Leihscheins entlastet.

5. Werden aus geschlossenen Magazinräumen bestellte oder vorgemerkte Werke innerhalb von drei Öffnungstagen nach Eingang der Bestellung bzw. nach Absendung einer Benachrichtigung nicht abgeholt, so wird anderweitig darüber verfügt. Wurde ein Bestellschein ausgeschrieben, so wird er vernichtet.

§ 12 Versand an auswärtige Entleiher

1. Entleiher im Sinne von § 10 Absatz 5 können auf Wunsch die bestellten Werke auf dem Postweg zugesandt erhalten.

2. Die Kosten der Rücksendung trägt der auswärtige Entleiher. Er hat das entliehene Werk sorgfältig verpackt unter den gleichen Versandbedingungen, unter denen er es erhielt, der Bibliothek wieder zuzuleiten. Wünscht er die Zusendung einer Rückgabequittung, so legt er den zurückgesandten Werken einen Freiumschlag bei.

§ 13 Leihfrist

1. Die Leihfrist beträgt in der Regel 4 Wochen. Für bestimmte, insbesondere vielverlangte Werke, für Zeitschriften und Sammelwerke kann die Bibliothek eine kürzere Frist festsetzen.

2. Die Leihfrist kann verlängert werden, sofern das Werk nicht von anderer Seite benötigt wird und der Entleiher seinen Verpflichtungen der Bibliothek gegenüber nachgekommen ist. Eine Verlängerung über die Gültigkeitsdauer des Benutzerausweises hinaus wird nicht gewährt.

3. Die Verlängerung ist in einem Zeitraum von 10 Tagen vor Ablauf der Leihfrist über die zur Selbstbedienung vorgesehenen Buchungsplätze möglich oder bei der Ausleihe mündlich oder schriftlich unter Angabe der Benutzernummer zu beantragen. Anträge auf Verlängerung der Leihfrist von Werken, die im auswärtigen Leihverkehr bestellt wurden, können nur in schriftlicher Form zur Weiterleitung an die gebende Bibliothek (vgl. § 16 Absatz 4) angenommen werden.

4. Die Leihfrist wird nur für die Dauer von jeweils 4 Wochen verlängert. Soll sie über ein zweites Mal hinaus verlängert werden, ist die Vorlage des Werkes erforderlich.

5. Die Bibliothek kann das entliehene Werk auch vor Ablauf der Leihfrist zurückfordern, wenn die Leihfrist bereits ein zweites Mal verlängert worden ist und eine Vormerkung vorliegt. Aus dringenden dienstlichen Gründen kann das entliehene Werk jederzeit zurückgefordert werden.

§ 14 Mahnung

1. Wer die Leihfrist überschreitet, wird schriftlich an die Rückgabe gemahnt. Die Mahngebühren richten sich nach der Bibliotheksgebührenverordnung des Landes (vgl. § 04).
2. Die Mahngebühr entsteht mit dem Eintrag der Säumnis in das Benutzerkonto. Die Bibliothek sendet das Mahnschreiben an die letzte ihr vom Benutzer mitgeteilte Zusendeadresse; das Postzustellungsrisiko trägt nicht die Bibliothek. Dasselbe gilt für Rückgabeaufforderungen und andere schriftliche Benachrichtigungen.
3. Solange ein Entleiher der Aufforderung zur Rückgabe nicht nachkommt oder geschuldete Gebühren nicht entrichtet, werden an ihn keine weiteren Werke ausgegeben.
4. Ist das entliehene Werk nach wiederholter Mahnung nicht zurückgegeben, kann die Bibliothek
 - a) das Werk durch einen Mitarbeiter der Bibliothek aus der Wohnung des Benutzers gebührenpflichtig abholen lassen,
 - b) eine Ersatzbeschaffung, deren Kosten der Benutzer zu tragen hat, ankündigen und nach 10 Tagen durchführen,
 - c) andere Mittel des Verwaltungszwangs in Anspruch nehmen.

§ 15 Vormerkung

1. Ausgeliehene Werke können für andere Benutzer vorgemerkt werden. Der Vorbesteller wird benachrichtigt, sobald das gewünschte Werk bereitliegt.
2. Die Zahl der Vormerkungen kann von der Bibliothek beschränkt, ihre Annahme vorübergehend auch ganz eingestellt werden.
3. Auskunft darüber, wer ein Werk entliehen oder eine Vormerkung beantragt hat, wird nicht erteilt.

§ 16 Vermittlung im Deutschen und Internationalen Leihverkehr

1. Unter den Voraussetzungen und nach Maßgabe der Leihverkehrsordnung vom 21.01.1980 (Kultus und Unterricht S. 405) in ihrer jeweils geltenden Fassung bzw. nach den für den Internationalen Leihverkehr geltenden Regeln kann die Bibliothek Werke, die in öffentlichen Bibliotheken von Stuttgart nicht vorhanden sind, auf Antrag des Benutzers bei auswärtigen Bibliotheken bestellen. Die Zahl der Bestellungen für einen Benutzer kann beschränkt werden.

Leihverkehrsbestellungen von Studenten an einer Hochschule außerhalb Stuttgarts werden während des Semesters nur angenommen, wenn sich der Besteller in der Regel außerhalb der Hochschule aufhält und daher eine Bestellung über die zuständige, dem Deutschen Leihverkehr angeschlossene Hochschulbibliothek nicht zumutbar ist.

2. Der Besteller ist zu genauen bibliographischen Angaben verpflichtet. Bestellungen mit unvollständigen Angaben können zurückgewiesen werden.
3. Beim Eintreffen des gewünschten Werkes wird der Besteller benachrichtigt. Im Falle des Regionalen Leihverkehrs wird das Werk an die bestellende Bibliothek, im Falle eines

auswärtigen Bestellers gemäß § 10 Absatz 5 an diesen selbst weitergesandt, sofern die Benutzung nicht nach § 16 Absatz 4 beschränkt ist.

4. 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 gebenden Bibliothek oder nach den Bestimmungen der Leihverkehrsordnung nicht auf den Lesesaal beschränkt ist. Im Internationalen Leihverkehr bestellte Werke können nur im Lesesaal benutzt werden. Anträge auf Leihfristverlängerung sowie Gesuche um Sondergenehmigung sind zur Weiterleitung an die gebende Bibliothek bei der Württembergischen Landesbibliothek einzureichen.

III. BENUTZUNG INNERHALB DES BIBLIOTHEKSGEBÄUDES

§ 17 Benutzung in den Lesesälen

1. Zur Benutzung der Lesesäle sind alle Personen nach Maßgabe des § 02 zugelassen.
2. Inhaber eines Benutzerausweises (vgl. § 03) können alle in geschlossenen Magazinen aufgestellten Werke sowie Werke aus dem Besitz anderer Bibliotheken zur Benutzung in dem von der Bibliothek für die Einsichtnahme bestimmten Lesesaal bestellen. Im Lesesaal liegen die bestellten Werke bei der Lesesaalauskunft bereit und sind dort nach jeder Benutzung zurückzugeben. Werke der Bibliothek, die länger als drei Öffnungstage nicht benutzt worden sind, werden, wenn nicht anderes vereinbart ist, in das Magazin zurückgestellt.
3. Beim Betreten und Verlassen der Lesesäle sind alle mitgeführten Bücher, Zeitschriften und sonstigen Werke im Sinne des § 09 der Aufsicht unaufgefordert vorzuzeigen.
4. Lesesaalplätze und Bücher des Lesesaalbestandes dürfen nicht vorbelegt werden. Wer das Bibliotheksgebäude verläßt, muß seinen Lesesaalplatz räumen. Belegte, aber unbesetzte Plätze können nach einer halben Stunde abgeräumt und neu vergeben werden.
5. Die Bücher und Zeitschriften der Lesesäle dürfen nur in Räumen benutzt werden, in denen sie aufgestellt bzw. ausgelegt sind. Nach Gebrauch sind sie an den richtigen Ort zurückzubringen. Bei der Lesesaalauskunft aufgestellte Werke werden nur gegen Hinterlegung eines Ausweises ausgehändigt. Loseblattsammlungen dürfen keine Blätter entnommen werden.
6. Im übrigen gelten die Bestimmungen der §§ 09, 10, 11, 13, 15 und 16 sinngemäß.

§ 18 Sonstige Handbibliotheken

Für die Benutzung der übrigen Handbibliotheken gelten die Bestimmungen des § 17 Absatz 1, 3, 4 und 5 sinngemäß.

§ 19 Besondere Arbeitsräume

1. Für umfangreiche Arbeitsvorhaben sowie für die Benutzung von Lesegeräten und Schreibmaschinen kann die Bibliothek auf begründeten Antrag besondere Studios zur Verfügung stellen.

2. Die Wiedergabegeräte und der Flügel der Musiksammlung (im Sonderlesesaal) können zum Arbeiten mit bibliothekseigenen Bild- und Tonträgern bzw. Noten jeweils für begrenzte Zeit benutzt werden.

§ 20 Benutzung von besonderem Bibliotheksgut

1. Die Benutzung von Handschriften, Inkunabeln und Rara sowie Karten und Blättern der graphischen Sammlungen muß in jedem einzelnen Falle bei den zuständigen Abteilungen beantragt werden. Sie wird nur bei Nachweis des wissenschaftlichen Zwecks und nur in den von der Bibliothek für die Einsichtnahme bestimmten Räumen gestattet.

2. Anträge auf Benutzung von Handschriften, Inkunabeln und Rara sind rechtzeitig, mindestens aber einen Tag vorher einzureichen.

3. Der Benutzer muß sich schriftlich verpflichten, von allen Veröffentlichungen über das benutzte oder aufgrund von Reproduktionen ausgewertete Bibliotheksgut der Württembergischen Landesbibliothek im Sinne von Absatz 1 ein Belegstück der Bibliothek unaufgefordert und kostenlos nach Erscheinen zu übersenden. Ist die kostenlose Überlassung unzumutbar, so ist der Benutzer verpflichtet, der Bibliothek die genauen bibliographischen Angaben mitzuteilen.

§ 21 Auskunft

1. Die Bibliothek erteilt aufgrund ihrer Kataloge und Bestände mündlich und schriftlich Auskunft, soweit es ihre Arbeits- und Personallage gestattet. Literaturverzeichnisse werden nicht angefertigt.

2. Die Schätzung des Wertes von Büchern und Handschriften gehört nicht zu den Aufgaben der Bibliothek.

§ 22 Anfertigen von Reproduktionen

1. Auf Antrag des Benutzers kann die Bibliothek Kopien und andere Reproduktionen entsprechend den Möglichkeiten ihrer Fotostelle aus ihren Beständen und aus den von ihr vermittelten Werken anderer Bibliotheken anfertigen, wenn der Zustand der Vorlage dies zuläßt.

2. Die Beachtung von Urheberrechten obliegt dem Auftraggeber. Hat der Auftraggeber das Urheberrecht eines Dritten verletzt und wird die Württembergische Landesbibliothek deshalb in Anspruch genommen, so ist der Auftraggeber verpflichtet, sie schadlos zu halten.

IV. SCHLUSSBESTIMMUNGEN

§ 23 Anwendungsbereich

Keine Benutzung im Sinne dieser Benutzungsordnung sind

- a) die Ausstellung von Bibliotheksbeständen sowie die Entleihung dazu,
- b) Editionen und Faksimilierungen von Handschriften, Inkunabeln und Rara, sowie von alten Karten, Plänen und Graphiken,
- c) die Herstellung und die Vervielfältigung photographischer Aufnahmen und anderer Kopien durch den Benutzer oder im Auftrag des Benutzers zu gewerblichen Zwecken,
- d) die Bestellung von Bibliotheksbeständen zur Herstellung von Reprintvorlagen.

In diesen und sonstigen Fällen, die nicht der Benutzungsordnung unterliegen, ist jeweils eine besondere Vereinbarung mit der Bibliothek erforderlich.

§ 24 Ausschluß von der Benutzung

Verstößt ein Benutzer schwerwiegend oder wiederholt gegen die Bestimmungen der Benutzungsordnung oder ist sonst durch den Eintritt besonderer Umstände die Fortsetzung eines Benutzungsverhältnisses unzumutbar geworden, so kann der Benutzer vorübergehend oder dauernd, teilweise oder ganz von der Benutzung der Bibliothek ausgeschlossen werden. Alle aus dem Benutzungsverhältnis entstehenden Verpflichtungen des Benutzers bleiben auch nach dem Ausschluß bestehen.

§ 25 Inkrafttreten

Die Benutzungsordnung tritt am 01.09.1985 in Kraft. Gleichzeitig werden hiermit die Bestimmungen früherer Benutzungsordnungen aufgehoben.

Genehmigt durch den Erlaß des Ministeriums für Wissenschaft und Kunst Baden-Württemberg vom 1.8.1985 und 5.9.1991

Stuttgart, den 30.9.1991

Direktion der Württembergischen Landesbibliothek

Ergänzungen zur Benutzungsordnung

Lesebereiche

Um allen Interessenten Arbeitsplätze zur Verfügung stellen zu können, verwendet die WLB ein [Reservierungssystem](#). Dieses setzt einen gültigen Bibliotheksausweis voraus. Beim Zutritt in die Bibliothek erfolgt das Einchecken mittels des Bibliotheksausweises an einem Buchungsterminal oder in der mobilen Anwendung über das WLAN der Bibliothek, wodurch ein konkreter Arbeitsplatz zugewiesen wird. Die Reservierung verfällt, sollte nach einer halben Stunde des ausgewählten Zeitfensters kein Einchecken vor Ort stattgefunden haben. Über ein Punktesystem werden die Reservierungen der letzten vier Wochen erfasst und die Vorlaufzeit in Abhängigkeit von der Punktezahl für weitere Reservierungen verkürzt. Am selben Tag können freie Plätze unmittelbar gebucht werden.

Schließfächer

Um allen Interessenten Schließfächer anbieten zu können, sind Dauerbelegungen zu vermeiden. Inhaber eines Bibliotheksausweises können die Schließfächer der Bibliothek kostenfrei belegen. Die maximale Belegungsdauer für die Garderobenfächer beträgt 18 Stunden, für die Schließfächer in den Lesebereichen 42 Stunden. Werden diese Zeiten überschritten, ist ein letztmaliges Öffnen des Schließfachs möglich. Eine erneute Belegung kann jedoch erst nach einer Sperre von 24 Stunden erfolgen.

Unverbuchte Bücher, Bände aus dem Präsenzbestand sowie verderbliche Lebensmittel dürfen nicht in den Schließfächern eingeschlossen werden. Schließfächer können zu Kontrollzwecken geöffnet werden.

Kontakt

Ausleihe

Tel.: [+49 711 13798-222](tel:+4971113798222)

[E-Mail schreiben](#)

Bankverbindung

Landesoberkasse Baden-Württemberg

Baden-Württembergische Bank

IBAN: DE56 6005 0101 0002 1774 74

BIC SWIFT: SOLADEST600

Verwendungszweck:

Nummer Ihres Bibliotheksausweises und das Kassenzeichen „WLB“