

# Benutzungsordnung

## Inhalt

Einführung .....	2
1. Zugangsbedingungen und Anmeldung.....	2
2. Respekt der Räumlichkeiten und anderen Nutzer .....	2
2.1 Nutzer .....	2
2.2 Infrastruktur .....	2
2.3 Essen/Trinken .....	3
2.4 Tiere.....	3
2.5 Persönliche Gegenstände.....	3
3. Reservierung von Arbeitsplätzen im LLC.....	4
4. Nutzung und Ausleihe von Bestand und Material.....	5
4.1 Ausleihbedingungen.....	5
4.2 Ausleihe von Material.....	5
5. Elektronische Sammlungen, Urheber- und Vervielfältigungsrechte.....	6
6. Sicherheit.....	6
7. Sanktionen.....	6
8. Schutz personenbezogener Daten .....	6

Letzte Aktualisierung: 08.01.2020  
Validierung Catherine Léglu

## Einführung

Das Zusammenleben in der Bibliothek hängt vor allem von einem guten Miteinander ab. Diese Benutzungsordnung zielt insbesondere darauf ab, die Nutzer für den respektvollen Umgang mit Dienstleistungen und Räumlichkeiten zu sensibilisieren.

Sie bietet den Nutzern klare und präzise Leitlinien für das erwartete Verhalten und informiert sie über die Sanktionen, die bei Nichteinhaltung der Vorschriften verhängt werden können.

Mit der Anmeldung gilt diese Benutzungsordnung als angenommen.

Wenn ein nicht nachstehend genannter Fall Gegenstand eines Konflikts ist, ist es Aufgabe des Bibliothekspersonals, an den gesunden Menschenverstand jedes Einzelnen zu appellieren; im Falle eines Konflikts liegt die Auslegung der folgenden Regeln im Ermessen des Bibliothekspersonals.

### 1. Zugangsbedingungen und Anmeldung

Die Bibliothek ist für ausnahmslos alle Zielgruppen zugänglich.

Benutzer unter 14 Jahren müssen von einem Erwachsenen begleitet werden.

Die Anmeldung im Luxembourg Learning Centre (LLC) ist kostenlos und den Mitgliedern der Universität und allen Personen vorbehalten, die mindestens 16 Jahre alt sind und ihren Wohnsitz in Luxemburg oder in der Großregion haben.

Der Bibliotheksausweis ist streng personengebunden und unbedingt nötig für die Ausleihe. Er wird gegen Vorlage eines Ausweisdokuments ausgestellt.

Eine gültige E-Mailadresse ist erforderlich. Diese muss im Falle einer Änderung aktualisiert werden.

Der Verlust des Ausweises ist unverzüglich dem Bibliothekspersonal zu melden.

Die Voraussetzungen und Vorgehensweise für die Anmeldung sind auf der Internetseite des LLC abrufbar ([https://wwwde.uni.lu/bibliotheque/s\\_inscrire\\_et\\_emprunter](https://wwwde.uni.lu/bibliotheque/s_inscrire_et_emprunter)).

### 2. Respekt der Räumlichkeiten und anderen Nutzer

#### 2.1 Nutzer

Jeder muss die anderen Benutzer und Mitarbeiter respektieren und darf keine Verhaltensweisen oder Einstellungen zeigen, die das Wohlbefinden anderer beeinträchtigen könnten. Es ist verboten, sich an politischen oder religiösen Kundgebungen oder Handlungen zu beteiligen.

Handlungen, die die Aktivitäten anderer Bibliotheksnutzer beeinträchtigen, unter anderem die Verwendung von Tongeräten, Feindseligkeit, Grobheit oder Proselytismus sind verboten. Die Bibliothek behält sich das Recht vor, jede kommerzielle Aktivität in ihren Räumen abzulehnen.

#### 2.2 Infrastruktur

Die Bibliotheksräume ermöglichen Einzel- und Gruppenarbeit. Darüber hinaus stehen den Nutzern gemütliche Bereiche zur Verfügung. Bereiche, die für Arbeiten in völliger Ruhe vorgesehen sind, werden durch spezielle Beschilderungen gekennzeichnet.

Nutzer, die einen ruhigen Bereich in der Bibliothek stören, können gebeten werden, in einen anderen Bereich zu wechseln.

Telefongespräche sollten in den dafür vorgesehenen Bereichen stattfinden.

Bei hohem Benutzeraufkommen kann der akademischen Öffentlichkeit vorrangiger Zugang zu unseren Räumlichkeiten gewährt werden.

Weitere Informationen über die Nutzung der LLC Räumlichkeiten finden Sie unter (<https://wwwde.uni.lu/bibliotheque/sejourner>).

Die Bibliothek stellt IT-Material zur Verfügung. Der Nutzer ist verpflichtet, dieses in Übereinstimmung mit den Bedingungen der IT-Abteilung der Universität [in Fertigstellung] zu nutzen.

Der Nutzer muss für Tonaufnahmen, audiovisuelle Aufzeichnungen oder Fotos, die eine besondere Aufstellung erfordern, die Erlaubnis der Bibliothek einholen.

Das Fotografieren von Personen, die sich im LLC befinden, ist ohne deren vorherige Zustimmung verboten.

Jeder Gruppenbesuch muss vorab unter [askalibrarian@uni.lu](mailto:askalibrarian@uni.lu) oder am Empfang der Bibliothek genehmigt werden und wird in Begleitung eines Mitarbeiters durchgeführt.

In den dafür vorgesehenen Bereichen können Poster und Anzeigen aufgehängt und Flyer ausgelegt werden. Alle in diesem Bereich ausgestellten Dokumente können jedoch von den Mitarbeitern der Bibliothek entfernt werden.

### 2.3 Essen/Trinken

Für die Annehmlichkeit der Nutzer sind Speisen und Getränke im Gebäude erlaubt mit einigen Ausnahmen, nämlich warmer und geruchsintensiver Speisen sowie alkoholischer Getränke.

Lebensmittel und Getränke können auch eine Quelle der Belästigung sein; jeder muss die erforderlichen Maßnahmen treffen, um Bestand, Ausstattung und Mobiliar zu schützen und andere Nutzer nicht zu stören.

Achten Sie darauf, die Räumlichkeiten sauber und ordentlich zu hinterlassen und Ihren Müll in die dafür vorgesehenen Abfalleimer zu werfen.

Catering- oder Getränkeservice ist verboten, es sei denn, er wird ausnahmsweise von der Bibliothek genehmigt und die Erlaubnis über [askalibrarian@uni.lu](mailto:askalibrarian@uni.lu) angefragt.

Die Bestellung, Finanzierung, Entgegennahme und Instandsetzung der Räumlichkeiten für das Catering liegt in der Verantwortung des Veranstalters.

### 2.4 Tiere

Tiere sind nicht erlaubt mit Ausnahme von Begleittieren für Personen mit Behinderung.

### 2.5 Persönliche Gegenstände

Schließfächer stehen für Besucher des LLC, die während ihres Besuchs Ihre Sachen ablegen möchten, zur Verfügung. Die Schließfächer werden regelmäßig bei der Schließung des LLC geleert.

In der Bibliothek werden die Benutzer dazu angehalten, auf ihre persönlichen Gegenstände zu achten. Die Bibliothek lehnt jede Verantwortung bei Diebstahl oder Verlust von Gegenständen in ihren Räumlichkeiten ab. Schulungs- oder Gruppenarbeitsräume können während der Abwesenheit der Personen, die den Raum nutzen, nicht abgeschlossen werden.

Aus Sicherheitsgründen behält sich die Bibliothek das Recht vor, nach Schließung der Bibliothek alle von Nutzern verschlossenen Schließfächer zu öffnen und alles herauszunehmen; dies wird während einer Woche in der Welcome Zone aufbewahrt (mit Ausnahme von Lebensmitteln, die sofort weggeworfen werden).

Der Nutzer muss auch sicherstellen, dass seine großformatigen Gegenstände (Koffer, Tretroller, usw.) gekennzeichnet sind und die Bewegungsfreiheit von Personen im Gebäude und den Zugang zu Notausgängen nicht behindern.

### 3. Reservierung von Arbeitsplätzen im LLC

Folgende Bereiche im LLC können reserviert werden:

- Seminarräume (2)
- Learning Hub (2)
- Gruppenarbeitsräume, geschlossen oder offen [Group Work] (14)
- Individuelle Arbeitsbereiche [Cube] (39)

Studierende und Mitarbeiter tragen ihre Reservierungen selbst auf dem Tablet am Eingang jedes Bereichs oder auf der Buchungsseite [lcrereservation.uni.lu](https://lcrereservation.uni.lu) ein.

Externe Nutzer können die Plätze nur für sich selbst buchen, indem sie sich bei Buchungsanfragen an die Mitarbeiter der Bibliothek wenden.

Für die Reservierung von Arbeitsbereichen gelten folgende Regeln:

- Es ist zwingend erforderlich im LLC angemeldet zu sein, um Räume zu reservieren;
- Mit Ausnahme für Bibliotheksbedarf ist nur eine Reservierung pro Nutzer möglich;
- Es ist nicht möglich, wiederkehrende Reservierungen vorzunehmen;
- Jede Beschädigung der zur Verfügung gestellten Geräte führt zur Sperrung des Zugangs zum Buchungssystem – die Sperrfrist liegt im Ermessen des Bibliothekspersonals;
- Nach 3 nicht eingehaltenen Reservierungen wird der Nutzer für einen Zeitraum von 1 Woche gesperrt;
- Im Bedarfsfall behält sich die Bibliothek das Recht vor, Buchungen nach Rücksprache mit dem Nutzer zu stornieren.

Die Benutzer werden gebeten, die Zeiten ihrer Reservierung einzuhalten: nach 30 Minuten Verspätung kann die Reservierung annulliert werden.

Die Verantwortung und Verwaltung für den Konferenzraum im ersten Stock der Ellipse im Eingangsbereich liegt beim Fonds Belval.

## 4. Nutzung und Ausleihe von Bestand und Material

### 4.1 Ausleihbedingungen

Einzelheiten zu Ausleihbedingungen, Leihfristen und Strafen im Verzugsfall finden Sie auf der Internetseite ([https://wwwde.uni.lu/bibliotheque/s\\_inscrire\\_et\\_emprunter/emprunter](https://wwwde.uni.lu/bibliotheque/s_inscrire_et_emprunter/emprunter)).

Es liegt in der Verantwortung der Nutzer, sie zu kennen und zu respektieren.

	Externe Nutzer	Interne Nutzer (Studierende und Mitarbeiter der Universität)		
<b>Anzahl der ausleihbaren Dokumente</b>	10	Unbegrenzt		1
<b>Leihfrist</b>	14 Tage 2-mal verlängerbar	<b>Bücher*</b> 3 Monate 1-mal verlängerbar	<b>Andere Dokumente als Bücher</b> 14 Tage 2-mal verlängerbar	<b>Tragbarer PC</b> Ausleihe tagsüber Nicht verlängerbar

\* Vorgemerktetes Buch = angepasstes Rückgabedatum. Eine E-Mail informiert Sie über die Vormerkung. Danach haben Sie 7 Tage Zeit, das Buch zurückzugeben.

Wenn ein ausgeliehenes Dokument verloren geht, beschädigt oder mit großer Verspätung zurückgegeben wird, muss der Nutzer die Kosten für die Erstattung des Dokuments zahlen.

Das Konto des Benutzers bleibt gesperrt, bis alles in Ordnung gebracht ist.

Die Bibliothek behält sich auch das Recht vor, beim SEVE die Verwaltungsakte eines Studenten sperren zu lassen, der seine Dokumente nicht vor seinem Studienabschluss zurückgegeben hat.

### 4.2 Ausleihe von Material

Details zu den allgemeinen Nutzungsbedingungen der Laptop-Ausleihe finden Sie auf der Internetseite ([https://wwwde.uni.lu/bibliotheque/services/emprunter\\_un\\_ordinateur\\_portable](https://wwwde.uni.lu/bibliotheque/services/emprunter_un_ordinateur_portable)).

- Die Ausleihe ist auf maximal einen Tag beschränkt. Der Laptop muss spätestens 15 Minuten vor Schließung des Gebäudes zurückgegeben werden.
- Die Rückgabe erfolgt ausschließlich über den Leih-/Rückgabeschrank.
- Das Ausleihen eines PCs muss persönlich erfolgen und darf nicht für eine dritte Person gedacht sein.
- Der PC darf aus der Bibliothek mitgenommen werden (eine Tasche für den Transport und Ladekabel sind auf Nachfrage in der Welcome Zone verfügbar).
- Die Bibliothek ist nicht verantwortlich für die Sicherung der Daten des Ausleihers.
- Im Falle einer Beschädigung oder Fehlfunktion eines PCs benachrichtigen Sie bitte umgehend das Bibliothekspersonal am Empfang.
- Jede Verspätung, jeder Verlust, jeder versuchte Diebstahl oder jede Beschädigung wird mit einer finanziellen und/oder administrativen Sanktion geahndet.

## 5. Elektronische Sammlungen, Urheber- und Vervielfältigungsrechte

Die Nutzung elektronischer Ressourcen, einschließlich Kopieren, Drucken und Digitalisieren unterliegt dem luxemburgischen Urheberrecht (Gesetz vom 18. April 2001) genauso wie diesen Vorschriften. Sofern nicht anders angegeben, dürfen die Inhalte nur für private, pädagogische oder wissenschaftliche Zwecke verwendet werden. Das systematische Herunterladen und/oder Verteilen von Inhalten an unbefugte Dritte ist untersagt.

## 6. Sicherheit

Der Aufenthalt von Nutzern im Gebäude ist während der Öffnungszeiten erlaubt. Jeder außerordentliche Aufenthalt von Nutzern außerhalb der Öffnungszeiten muss an [askalibrarian@uni.lu](mailto:askalibrarian@uni.lu) gemeldet und vorab von der Bibliothek genehmigt werden.

Die Sicherheits- und Evakuierungsanweisungen der Mitarbeiter und Sicherheitskräfte sind zu beachten, einschließlich der sofortigen Evakuierung im Falle eines Feueralarms. Alle Notausgänge müssen jederzeit freigehalten werden.

Fundsachen in der Bibliothek werden für 1 Woche in der Welcome Zone des LLC aufbewahrt und dann an den Sicherheitskontrollposten in der MSA (Maison du Savoir) übermittelt.

Alle Bücher und Tascheninhalte sind auf Verlangen des Bibliothekspersonals und der Sicherheitskräfte vorzuzeigen.

Das Gebäude wird videoüberwacht.

## 7. Sanktionen

Nutzer, die sich nicht an die Regeln halten, können aufgefordert werden, einen Ausweis vorzuzeigen oder das Gebäude zu verlassen; genauso kann der Zutritt zum Gebäude für einen von den Bibliotheksmitarbeitern festgelegten Zeitraum untersagt werden.

Jeder Diebstahlversuch oder jede vorsätzliche Beschädigung der Ausstattung wird vom Sicherheitsdienst zu Protokoll gegeben und von der Universität mit Disziplinarstrafen oder sogar einem Strafverfahren belegt.

Jede Nichteinhaltung der Regeln wird mit Sanktionen geahndet.

## 8. Schutz personenbezogener Daten

Personenbezogene Daten werden in dem Umfang verarbeitet, der für den Status als Nutzer des Luxembourg Learning Centre (LLC) unerlässlich ist. Die Anmeldung im LLC erfolgt nach Angabe der folgenden Informationen bei Vorlage des entsprechenden Nachweises: Nachname, Vorname, Geburtsdatum, Erstwohnsitz, E-Mail-Adresse, Kopie eines Ausweispapieres (dieser letztere Punkt betrifft lediglich die externen Nutzer). Diese Informationen (die „personenbezogenen Daten“) sind zur Bestätigung der Anmeldung und zur Erstellung eines persönlichen Nutzerkontos erforderlich. Eine ausgedruckte Kopie des Anmeldeformulars wird im Archiv des LLC aufbewahrt. Die Kopie des Ausweispapieres wird einen Monat aufbewahrt, danach vernichtet.

Vom Tag der Anmeldung an beträgt die Dauer der Anmeldung im LLC ein Jahr für die externen Nutzer, ein Semester für die Studierenden und drei Jahre für das Personal der Universität, mit der Möglichkeit die Anmeldedauer zu verlängern. 24 Monate nach Auslaufen der Anmeldung im LLC werden die personenbezogenen Daten automatisch gelöscht. Der Verlauf der Ausleihen bleibt in depersonalisierter Weise für die Bibliotheksstatistik gespeichert.

Die personenbezogenen Daten werden in der Nutzerdatei des Bibliothekssystems des luxemburgischen Bibliotheksverbundes bibnet.lu (die „Nutzerdatei“) gespeichert, das die Verbundbibliotheken (\*) gemeinsam verwenden. Der Nutzernamen und das Passwort sind für alle Verbundbibliotheken gleich. Die personenbezogenen Daten können möglicherweise von einer begrenzten Anzahl von Personen verarbeitet werden, die dazu ordnungsgemäß befugt und zu den unten genannten Zwecken fortgebildet worden sind.

Die personenbezogenen Daten werden erhoben und verarbeitet zu:

- Der Anmeldung im LLC (und in der Nationalbibliothek für die Mitglieder der Universität) und der Aktualisierung der Daten des Nutzerkontos;
- Den Vormerkungen für die Ausleihe und der Einsichtnahme von Dokumenten vor Ort, der Reproduktion von Dokumenten;
- Der Kontaktaufnahme hinsichtlich der Vormerkungen, Ausleihen und Säumnisse;
- Der Kontaktaufnahme nach Ausfüllen des „Ask a Librarian“-Formulars auf der Webseite der Universität Luxemburg;
- Der Nutzung der durch das LLC bereitgestellten IT-Infrastruktur;
- Dem Zugang zu und der Einsichtnahme in Onlinere Ressourcen, die durch das LLC bereitgestellt werden (ausschließlich für die Mitglieder der Universität);
- Der Erstellung depersonalisierter Statistiken, um die durch die Bibliothek angebotenen Dienstleistungen zu verbessern;
- Der Bearbeitung von Anträgen auf Zugangsberechtigung, von Anträgen auf Berichtigung und von Widersprüchen sowie von anderen Rechten hinsichtlich personenbezogener Daten durch die Bibliothek sowie von weiteren Rechten, die auf dem Webauftreten der Universität (einsehbar unter [https://www.uni.lu/university/data\\_protection/your\\_rights](https://www.uni.lu/university/data_protection/your_rights)) beschrieben werden. Sie können Ihre Rechte ausüben, indem Sie die Verfahrensschritte befolgen, die auf den Seiten „Data Protection“ der Webseite uni.lu angegeben sind, oder indem Sie das LLC über die E-Mail-Adresse [askalibrarian@uni.lu](mailto:askalibrarian@uni.lu) bzw. auf dem Postwege kontaktieren: Luxembourg Learning Centre / Campus Belval / 10, place de l'Académie / L-4360 Esch-sur-Alzette. Der Datenschutzbeauftragte der Universität wird über Ihren Antrag informiert und kontaktiert ggf. die Nationalbibliothek Luxemburg.

Das LLC unter Aufsicht durch die Universität Luxemburg, gemeinsam mit dem Direktor der Nationalbibliothek unter Aufsicht durch den Kulturminister, sowie die anderen Verbundbibliotheken sind für die Verarbeitung gemäß der Verordnung (EU) 2016/679 vom 27. April 2016 zum Schutz natürlicher Personen bei der Verarbeitung personenbezogener Daten verantwortlich.

Der Nutzer verfügt über das Recht auf Zugang zu den ihn betreffenden personenbezogenen Daten und über das Recht auf ihre Berichtigung. Jede Abänderung der personenbezogenen Daten kann direkt am Empfang des LLC oder online über das „Nutzerkonto“ auf der Webseite <https://a-z.lu> vorgenommen werden.

Der Nutzer verfügt auch über das Recht, seine Einwilligung in die Aufnahme seiner Daten in die Nutzerdatei des Bibliotheksverbundes bibnet.lu zu widerrufen, der Verarbeitung seiner personenbezogenen Daten zu widersprechen, ihre Löschung zu verlangen, die Einschränkung ihrer Verarbeitung zu verlangen sowie die Übertragbarkeit der ihn betreffenden personenbezogenen Daten zu verlangen. Der Nutzer verfügt ebenfalls über die Möglichkeit, sich im Falle eines Verstoßes gegen die im Bereich des Schutzes personenbezogener Daten anzuwendenden Regeln bei einer Aufsichtsbehörde wie der Nationalen Datenschutzkommission (Commission Nationale pour la Protection des Données – CNPD) zu beschweren.

In bestimmten durch die Verordnung (EU) 2016/679 vorgesehenen Fällen kann die Bibliothek diesen Rechten widersprechen. Die Löschung personenbezogener Daten hat den Verlust des Zugangs zur Ausleihe und zu den IT-Dienstleistungen des LLC zur Folge.

(\*) Liste der Verbundbibliotheken [www.bibnet.lu/blog/?page\\_id=5255](http://www.bibnet.lu/blog/?page_id=5255)