

Verlustmeldung / Schadensmeldung

Verlust bzw. Beschädigung eines aus der UB Rostock entliehenen Werkes

Name, Vorname Nutzernummer

Anschrift

E-Mail

Telefon

Buchdaten

Verfasser

Titel

Ort, Verlag, Jahr

ISBN

Bereichsbibliothek, Fachbibliothek

Standort (Bibliothek)

Signatur

Barcode (wird ggf. von der Bibliothek ergänzt)

Der **Verlust** Die **Beschädigung** des oben genannten Werkes wird von mir anerkannt. Die Bestimmungen der Benutzungsordnung und der Gebührenordnung (s. Rückseite) bezüglich der Ersatzbeschaffung habe ich zur Kenntnis genommen. Bisher ggf. angefallene Mahngebühren werden von mir bezahlt. Vom heutigen Tag an fallen bei Einhaltung der Beschaffungsfrist von vier Wochen keine weiteren Mahngebühren an.

Ersatzbeschaffung

Ich beschaffe **innerhalb von vier Wochen** ein Ersatzexemplar, der verlorenen bzw. beschädigte Auflagen in neuwertigem Zustand, ohne Unterstreichungen oder Anmerkungen, oder eine neuere Auflage jeweils in vergleichbarer Ausstattung (lt. GO zzgl. Einarbeitungsgebühr 20 €).

Ich beauftrage die UB Rostock der Beschaffung eines Ersatzexemplars auf meine Kosten (lt. GO zzgl. Einarbeitungsgebühr 20 € und Bearbeitungsgebühr 10 €).

Ich habe zur Kenntnis genommen, dass bei Beschaffungsschwierigkeiten ein Aufschub gewährt werden kann und bei Überschreitung der Beschaffungsfrist das kostenpflichtige Mahnverfahren und eine Kostenfestsetzung mit Rechnungslegung erfolgt.

Datum

Unterschrift (Bibliotheksbenuer/in)

Datum

Unterschrift (Bibliotheksmitarbeiter/in)

Ersatz Buch bzw. Medium Termin:

Ersatzexemplar erhalten, Verlustexemplar aus Nutzerkonto ausgebucht:

Datum, Unterschrift (Bibliotheksmitarbeiter/in)

Verlustmeldung / Schadensmeldung

Auszug aus der Benutzungsordnung der Universitätsbibliothek - veröffentlicht in: Universität Rostock - Amtliche Bekanntmachungen (2008, Nr.10, 26.05.2008)

§ 7 Sorgfalts- und Schadenersatzpflicht

(1) Bibliotheksgut ist sorgfältig zu behandeln. Entwendungen, Eintragungen aller Art, Durchpausen, Entfernen von Seiten und sonstige Veränderungen an den Informationsmitteln, auch an elektronischen, sind untersagt. Tinte, Kugelschreiber und sonstige farbgebende Substanzen dürfen nicht in der Nähe von Handschriften, Autographen, Karten und Plänen sowie anderen Sonderbeständen verwendet werden. Informationsmittel, Geräte und Einrichtungsgegenstände dürfen nur an den dafür vorgesehenen Orten verwendet werden.

(2) Der Benutzer oder die Benutzerin hat bei Empfang eines jeden Werkes, Gerätes oder Informationsmittels dessen Zustand und Vollständigkeit zu prüfen und vorhandene Schäden dem Bibliothekspersonal unverzüglich mitzuteilen. Erfolgt keine Anzeige, so ist davon auszugehen, dass das Werk in einem einwandfreiem Zustand übergeben wurde.

(3) Der Benutzer oder die Benutzerin haftet für Entwendungen, Verluste, Beschädigungen und Zerstörungen aller von ihm oder ihr benutzten Informationsmittel, Geräte und Einrichtungsgegenstände; insbesondere für entliehene Informationsmittel; es sei denn, er oder sie weist nach, dass ihn oder sie kein Verschulden trifft. Für verloren gegangene oder beschädigte Informationsmittel, Geräte und Einrichtungsgegenstände hat der Benutzer oder die Benutzerin nach Maßgabe der §§ 249 ff. des Bürgerlichen Gesetzbuches Schadenersatz zu leisten. Die Universitätsbibliothek bestimmt die Art des Schadenersatzes. Sie kann von dem Benutzer oder der Benutzerin insbesondere die Wiederherstellung des früheren Zustandes verlangen, auf dessen oder deren Kosten ein Ersatzexemplar, ein anderes gleichwertiges Werk oder eine Reproduktion beschaffen oder einen angemessenen Wertersatz in Geld festsetzen. Die Universitätsbibliothek ist berechtigt, den entstandenen Schaden, insbesondere die Kosten für die Wiederbeschaffung von Informationsmitteln, durch Bescheid gegenüber dem Benutzer oder der Benutzerin festzusetzen. Dies gilt auch für den Schadenersatzanspruch der Universitätsbibliothek bei missbräuchlicher Verwendung des Bibliotheksausweises nach § 4 Abs. 8.

Auszug aus der Satzung über die Erhebung von Hochschulgebühren, Beiträgen und Entgelten (Hochschulgebührensatzung) veröffentlicht in: Universität Rostock - Amtliche Bekanntmachungen (2017, Nr.5, 10.03.2017). Anlage 3

2. Verwaltungsaufwand für Ersatzleistungen

- Ersatz eines Benutzerausweises bei Verlust oder Beschädigung 5,00 €
- Ersatz eines Barcode-Datenträgers bei Verlust oder Beschädigung 2,50 €
- Ersatz für verlorengegangene oder beschädigte Werke
 - Kosten für die Beschaffung, wenn diese durch die UB erfolgt, je Werk 10,00 €
 - Kosten für die Einarbeitung je Werk 20,00 €

Darüber hinaus hat der Benutzer die Kosten für das Ersatzexemplar zu entrichten bzw. ein identisches Ersatzexemplar abzuliefern.

Bearbeitungsvermerke in der UB

• Kopie Verlust- und Schadensmeldung an Nutzer
• Stornierung bzw. Umbuchung von Vormerkungen
• Eintrag im Nutzerkonto
• Kontrolle am Standort
• beschädigtes Buch in Bibliothek ablegen
• Übergabe Ersatzexemplar
• Kontrolle Ersatzexemplar
• Rückbuchung, Quittungszettel
• Einarbeitungsgebühr kassiert bzw. in Konto gebucht
• Eintragung im OUS entfernen
• Konsultation FR
• Alternativer Titelvorschlag
• Übergabe an Mahnstelle (Rechnung)
• Verlustprotokoll und Werke an Medienbearbeitung
• Rückgabe des beschädigten Werkes an den Nutzer

Anmerkung: