



## Handapparat Antrag

Hiermit beantrage ich die Einrichtung eines Handapparates unter den umseitig genannten Bedingungen:

Antragsteller:

Nutzernummer: 0028

Name			
FB/Institut/Klinik			
Adresse			
E-Mail		Telefon	

Rostock, den .....

X.....

*Unterschrift Lehrstuhlinhaber/in bzw. Projektleiter/in*

**Ansprechpartner** im Fachbereich / Institut / Klinik etc. (z.B. Sekretariat)

Name			
FB/Institut/Klinik			
Adresse			
E-Mail		Telefon	

ggf. abholberechtigte Person .....

**Kenntnisnahme** Leitung Fachbereich / Institut / Klinik

Rostock, den .....

X .....  
*Unterschrift*

.....  
*Stempel der Einrichtung*

**Bearbeitungsvermerk der Universitätsbibliothek**      Bereichsbibliothek      .....

*Fachreferat:*      .....      *Datum*      .....

*Dez. Benutzung u. Inf.*      .....      *Datum*      .....

*Handapparat Nr.:*      .....      *Datum*      .....

*Bearbeiter UB:*      .....      *Datum*      .....

## Bedingungen und Erläuterungen zum Antrag auf einen Handapparat

Für Handapparate gelten auf der Grundlage von §34 der Benutzungsordnung folgende Regeln:

1. Lehrstuhlinhaber/innen in Fachbereichen, Instituten und Kliniken der Universität Rostock und Projektleiter/innen können insbesondere aus Berufungsmitteln bzw. Drittmitteln einen Handapparat beantragen.
2. Voraussetzung für die Einrichtung eines Handapparates für einen Lehrstuhl ist die persönliche Anmeldung des/r Lehrstuhlinhabers/in bzw. Projektleiters/in in der Universitätsbibliothek, das Anmeldeformular „Handapparat“ und eine Liste der gewünschten Titel.
3. Handapparate für Lehrstühle werden vorzugsweise aus Berufungsmitteln und Drittmitteln eingerichtet. Voraussetzung für die Einrichtung eines Handapparates für ein Projekt ist ein zeitlich befristetes, öffentlich gefördertes Projekt, in dem explizit Gelder für Literatur ausgewiesen sind. Die Titel werden durch das Projekt finanziert. Der/die Projektleiter/in hat neben der persönlichen Anmeldung, Projektnamen, Förderer und Projektnummer anzugeben, das Anmeldeformular „Handapparat“ und eine Liste der Literatur einzureichen.
4. Der/die Lehrstuhlinhaber/in bzw. der/die Projektleiter/in benennen einen Ansprechpartner bzw. eine berechtigte Person, die auch abholberechtigt sein kann.
5. Der Umfang des Handapparates sollte 100 Titel nicht überschreiten und nur Monographien enthalten. Lehrbücher (insbesondere aus Lehrbuchsammlungen), Zeitschriften, Altbestände (älter als 100 Jahre), Handbücher und Nachschlagewerke aus Präsenzbeständen sollten nur in einzelnen, begründeten Ausnahmefällen in Handapparaten aufgestellt werden.
6. Der/die Lehrstuhlinhaber/in bzw. Projektleiter/in reicht den Antrag mit einer Literaturliste im zuständigen Fachreferat der Universitätsbibliothek ein. Dieses bearbeitet und entscheidet über die Liste entsprechend der in den vorangegangenen Punkten aufgeführten Bedingungen. Nach Zusammenstellung, Beschaffung und Bearbeitung der Literatur wird der/die Lehrstuhlinhaber/in bzw. Projektleiter/in über die Bereitstellung zur Abholung benachrichtigt.
7. Der/die Lehrstuhlinhaber/in bzw. Projektleiter/in ist für die ordnungsgemäße und sichere Aufbewahrung der Literatur in seiner Einrichtung verantwortlich.
8. Der Handapparat für ein Projekt besteht für die Dauer des Projektes.
9. Die Bibliothek ist jederzeit berechtigt, Revisionen dieser Bestände durchzuführen oder einzelne Bände zurückzufordern.
10. Eine Einsichtnahme durch Außenstehende ist von dem/der Lehrstuhlinhaber/in bzw. Projektleiter/in zu ermöglichen.
11. Eine Ausleihe oder Weitergabe der Bücher an andere Personen außerhalb des Lehrstuhls bzw. des Projektes ist nicht zulässig.
12. Der/die Lehrstuhlinhaber/in (der Fachbereich, das Institut oder die Klinik) und der/in Projektleiter haften im Rahmen der z.Z. gültigen Fassung der Benutzungsordnung<sup>1</sup> und der Gebührenordnung der Universitätsbibliothek<sup>2</sup> für diese Bücher.
13. Bücher, die in Verlust geraten sind, sind vom Lehrstuhl, dem Fachbereich, dem Institut oder der Klinik bzw. dem Projekt wiederzubeschaffen. Andernfalls sind die Kosten für Ersatz und Einarbeitung nach der z.Z. gültigen Gebührenordnung zu tragen.
14. Mit Ausscheiden des/der Lehrstuhlinhabers/in bzw. der Beendigung des Projektes sind alle Bücher rechtzeitig an die Bibliothek zurückzugeben.
15. Nach dem Ausscheiden des/der Lehrstuhlinhabers/in nicht zurückgegebene Bücher werden nach den in der Benutzungsordnung festgelegten Mahnfristen behandelt und ggf. in Rechnung gestellt.
16. Für abweichende Regelungen ist eine gesonderte Begründung im Einzelfall erforderlich, die durch schriftliche Entscheidung der Direktion der Universitätsbibliothek Rostock Teil dieser Vereinbarung wird.

<sup>1</sup> z.Z. gültige Fassung vom 14.05.2008: <http://www.ub.uni-rostock.de/ub/xGeneral/content/BenutzungsordnungUB.pdf>

<sup>2</sup> z.Z. gültige Fassung vom 10.01.2005: <http://www.ub.uni-rostock.de/ub/xGeneral/content/Gebuehrensatzung.pdf>