

Nutzungsvertrag für Campuskopierer

Allgemeine Voraussetzungen und Bedingungen

Die Geräte und die mit den Geräten verbundenen Dienste dürfen nur von Mitarbeitern und Studierenden der Ruhr-Universität Bochum und der an die Ruhr-Universität angeschlossenen Institutionen genutzt werden. Die Dienste dürfen nur für folgende Aufgaben in Anspruch genommen werden:

- Studium und Ausbildung
- Forschung und Lehre
- Weiterbildung

Voraussetzung für die Nutzung der Dienste ist neben einer Benutzerkennung der Ruhr-Universität Bochum in Form einer LOGIN-ID das Vorhandensein eines chipkartenbasierten Studierendenweises bzw. einer beim Druckzentrum gegen 2,00 € Schutzgebühr zu erwerbenden ServiceCard.

Für die Nutzung der Kopier- und Druckfunktionen mittels Studierendenausweis oder ServiceCard ist dieser Dienst unter Anerkennung der hier beschriebenen Bedingungen freizuschalten. Diese Freischaltung geschieht mittels Erstaufladung. Mit der Freischaltung erklärt sich der Nutzer mit den Regelungen zu Sicherheitsaspekten und Datenschutzfragen einverstanden.

Erwirbt der Nutzer ein Druckkontingent, so wird in einem Hintergrundsystem ein Guthaben aufgeladen dass über Chipkartenausweis in Verbindung mit der persönlichen Identifikationsnummer (PIN) genutzt werden kann. Die erworbenen und ins Hintergrundsystem aufgeladenen Abrechnungseinheiten sind vom Umtausch ausgeschlossen. Vor *Auflösung* des Kontos hat der Nutzer selbst Sorge dafür zu tragen, dass das Konto vollständig geleert wird. Eine Rückerstattung für nicht genutzte Abrechnungseinheiten kann nicht erfolgen.

Preise

Die Kosten für Drucke, Kopien oder Scans können Sie auf der Internetseite oder auf dem Aushang am Gerät einsehen. Das Druckzentrum behält sich vor, die Preise anzupassen.

Identifizierung und Abrechnung

Zur Nutzung der Geräte ist den Chipkarten ein PIN Code zugeteilt, der nach dem Auflegen der Karte auf das Druckgerät durch den Nutzer zum Zwecke der Identifizierung eingegeben werden muss. Dieser wird bei Erstaufladung mit ausgegeben.

Eine Nutzung von Karte und PIN durch andere Personen als den Karteninhaber ist nicht gestattet.

Die Abrechnung erfolgt zu den an den jeweiligen Aufladestationen (Druckzentrum UV 01/46 , Universitätsbibliothek UB 1/19 oder juristische Bibliothek GC 7/41 – weitere Infos unter <http://www.druckzentrum.rub.de>) ausgehängten Konditionen. Bei der Abrechnung werden die auf dem Hintergrundkonto aufgeladenen Kopien nach Verbrauch abgebucht.

Bei Nichtnutzung des Guthabens und Inaktivität des Accounts für einen Zeitraum von mehr als 24 Monaten am Stück, erlischt die DZ-Card ID und ein eventuelles Guthaben verfällt.

Schadensersatzansprüche und Haftungsbeschränkungen

Bei fehlerhaften Kopien/Drucken auf Grund einer Fehlfunktion des Gerätes erhalten Sie nach Vorlage des Originals und der fehlerhaften Kopien/Drucke im Druckzentrum (UV 01/46) die Möglichkeit die Kopien erneut zu fertigen bzw. im DZ fertigen zu lassen.

Ein Ersatz weiterer Schäden durch das Druckzentrum/die Ruhr-Universität ist ausgeschlossen. Im Übrigen wird die Haftung des Druckzentrums/der Ruhr-Universität beschränkt. Bei Vorsatz und grober Fahrlässigkeit übernimmt das Druckzentrum keine Haftung.

Für Fehler beim Kopieren und Drucken, auf Grund falscher Bedienung der Geräte haftet das Druckzentrum der Ruhr-Universität Bochum **nicht** und leistet keinen Ersatz.

Ein Rücktritt vom Vertrag ist durch das Druckzentrum der Ruhr-Universität aus wichtigem Grund möglich.

Ein wichtiger Grund liegt insbesondere vor, bei erheblichem Fehlverhalten des Nutzers oder bei Einstellung des Kopier- und Druckbetriebs durch das Druckzentrum der Ruhr-Universität Bochum.

(Das Druckzentrum der Ruhr-Universität Bochum behält sich vor, die Nutzer jederzeit über Änderungen technischer Abläufe persönlich zu informieren.)

Technische Erläuterungen

Sicherheitsaspekte

Die Übertragung der Druckdaten zwischen Computer und Druckspeicher, sowie die Übertragung zwischen Druckspeicher und Drucker/Kopierer erfolgt, wie beim Drucken üblich, unverschlüsselt. Zwar trifft die Ruhr-Universität einige Sicherheitsmaßnahmen um das Abhören der Datenleitungen zu verhindern, es kann jedoch trotzdem nicht ausgeschlossen werden, dass dies geschieht und damit Daten an Dritte gelangen.

Speicherung der Druckdaten und Verhalten bei Störungen

Das Druckzentrum wird alle auf dem Druck- und Abrechnungsserver gespeicherten Daten, Druckspeicherdateien und Abrechnungsdaten, vertraulich behandeln.

Beim Drucken, Kopieren und Scannen mittels Studierendenausweis wird Ihre LoginID des Rechenzentrums festgehalten. Das Druckzentrum sichert zu, diese Daten nicht weiterzugeben und nur für Abrechnungszwecke zu nutzen.

Bei Nutzung der ServiceCard zum Drucken, Kopieren und Scannen werden keine direkten personenbezogenen Daten gespeichert. Eine Zuordnung von Personen und Abrechnungsdaten findet dabei nicht statt und kann somit auch nicht hergestellt werden. Auf dem *Campus-Druck Nutzer Informationen*, ausgehändigt bei Erstausgabe, findet sich eine Identifikationsnummer der Karte (DZCard-ID). Wenn Sie diesen aufheben und vorzeigen können, kann bei Verlust der Karte, das Restkontingent auf eine neue Karte umgebucht werden. **Ohne** den Bogen *Campus-Druck Nutzer Informationen* ist dies nicht möglich.

Die Druckdaten werden nach der Übermittlung vom Computer zum zentralen Druckspeicher (Printspooler) drei (3) Tage lang festgehalten und anschließend gelöscht. Während der drei Tage können sie an einem der Drucker/Kopierer abgerufen werden.

Ein manuelles Löschen ist jederzeit möglich (Siehe Bedienungsanleitung).

Kommt es während des Druckens zu Fehlern am Gerät, so dass der Druckauftrag abgebrochen wird, wird dieser nicht an der Stelle, an der er abgebrochen wurde, wieder aufgesetzt. Der Druckauftrag muss entweder vollständig neu gedruckt werden, oder die Ausgangsdaten müssen entsprechend in reduziertem Umfang erneut an den Druckspeicher geschickt werden.

Wird der Druck oder Kopierauftrag während des Druckens oder Kopierens unterbrochen, so werden alle Druck- und Kopierdaten vom Drucker/Kopierer gelöscht, auch die noch nicht gedruckten Teile. Noch nicht abgerufene Druckdaten bleiben auf dem Druckspeicher so lange erhalten, bis sie erstmals abgerufen werden, allerdings nie länger als drei Tage.