

# Bibliotheksbenutzungsordnung

## BENUTZUNGSORDNUNG DER BIBLIOTHEK DER HOCHSCHULE FÜR TECHNIK UND WIRTSCHAFT DRESDEN

### I. Allgemeines

#### § 1 Zweck und Aufgaben der Bibliothek

(1) Die Bibliothek der Hochschule für Technik und Wirtschaft Dresden (FH) (B HTW) dient als öffentliche wissenschaftliche Bibliothek der Forschung und Lehre, dem Studium, sowie der beruflichen und allgemeinen Fortbildung.

(2) Die B HTW bietet in der Regel folgende Benutzungsmöglichkeiten an:

- a) Benutzung ihrer Bestände in den Räumen der Bibliothek
- b) Ausleihen von Literatur zur Benutzung außerhalb der Bibliothek
- c) Beschaffung von Literatur, die in der Bibliothek nicht vorhanden ist, durch den Leihverkehr
- d) Erteilung mündlicher Auskünfte
- e) Möglichkeit der rechnergestützten Literaturrecherche

#### § 2 Zulassung zur Benutzung

Die B HTW kann von natürlichen sowie juristischen Personen des Privatrechts und des öffentlichen Rechts zu einem in § 1 genannten Zweck benutzt werden, soweit sie die Gewähr für die Einhaltung dieser Ordnung bieten.

#### § 3 Zulassung zur Entleihung

(1) Benutzer, die Bibliotheksgut innerhalb oder außerhalb der Bibliothek benutzen wollen oder die Vermittlung von Beständen auswärtiger Bibliotheken wünschen, bedürfen einer Zulassung zur Benutzung, die persönlich zu beantragen ist.

(2) Zwischen der B HTW und den Angehörigen der HTW besteht ein öffentlich-rechtliches und gegenüber dem sonstigen Benutzer ein privatrechtliches Benutzungsverhältnis.

(3) Die Benutzungsordnung ist durch die Bibliothek dem Benutzer zur Kenntnis zu geben. Mit der Unterschrift auf dem Leserausweis erkennt der Benutzer die Benutzungsordnung an.

(4) Die Zulassung zur Benutzung und die Zulassung zur Ausleihe außer Haus kann zeitlich befristet und unter Auflagen und Bedingungen erteilt werden.

(5) Die Zulassung zur Ausleihe außer Haus ist an folgende Voraussetzungen gebunden:

a) Mindestalter 18 Jahre

Minderjährige zwischen dem vollendeten 16. und 18. Lebensjahr haben eine schriftliche Einverständniserklärung ihres gesetzlichen Vertreters vorzulegen.

b) amtlich gemeldeter Wohnsitz (Arbeitsort / Studienort) im Freistaat Sachsen.

c) Vorlage eines gültigen Personalausweises oder Reisepasses. Der Inhaber eines Reisepasses muss gleichzeitig eine amtliche Bestätigung seines Wohnsitzes vorlegen.

(6) Die Zulassung zur Ausleihe außer Haus gilt als widerrufen, sobald der Benutzer nicht mehr im Freistaat Sachsen gemeldet ist (seinen Arbeitsort / Studienort hat).

(7) Die Bibliothek ist berechtigt, für interne Zwecke auch personenbezogene Daten eines Benutzers in automatisierter Form zu speichern. Die Angabe dieser Daten ist Voraussetzung für die Zulassung zur Benutzung. Die der Bibliothek mit der Zulassung zur Benutzung bekannt gewordenen Daten werden im Sinne des sächsischen Datenschutzgesetzes behandelt. Folgende Daten werden für die Benutzerdatei festgehalten:

- Name, Vorname(n), Geschlecht
- Geburtsdatum
- Anschrift (zusätzlich bei Studenten: Heimatanschrift)
- Staatsangehörigkeit
- Zugehörigkeit zu einer Statistikgruppe (z.B. Student, Behörde)

Mit der Antragstellung auf Zulassung zur Benutzung erklärt sich der Benutzer mit der Erhebung und elektronischen Speicherung dieser Daten einverstanden.

(8) Änderungen der Daten, insbesondere des Namens und der Anschrift, sind der Bibliothek unverzüglich mitzuteilen. Bei Nichterfüllung dieser Verpflichtung gehen Nachteile, die sich daraus ergeben, zu Lasten des Benutzers.

(9) Der Zugang zur Freihandzone und zum Zeitschriftenlesesaal der B HTW ist nur mit gültigem Benutzerausweis möglich.

#### **§ 4 Benutzerausweis**

(1) Der zugelassene Benutzer erhält einen zeitlich befristeten Benutzerausweis, der sorgfältig zu verwahren und nicht übertragbar ist. Ein Verlust des Benutzerausweises ist der Bibliothek unverzüglich anzuzeigen. Der Benutzer haftet der Bibliothek für jeden Schaden, der ihr aus dem Verlust oder Missbrauch des Benutzerausweises entsteht. Für das Ausstellen eines Ersatzausweises wird eine Verwaltungspauschale gemäß Bibliotheksgebührenordnung erhoben.

(2) Der Benutzerausweis hat in der Regel 1 Jahr Gültigkeit und ist bei jeder Entleihung vorzulegen.

(3) Für Personen, die keine längerfristige Nutzung der Bibliothek wünschen bzw., die nicht dem § 3, Abs.5b entsprechen, kann eine Tageskarte ausgestellt werden. Auf ihr wird außer den Personalien des Antragstellers (siehe § 3, Abs. 8) das Gültigkeitsdatum vermerkt. Der Antragsteller erwirkt mit seiner eigenhändigen Unterschrift das Recht, die Literaturbestände in den öffentlichen Bibliotheksräumen im Sinne der Bibliotheksbenutzungsordnung zu nutzen. Die Möglichkeit des Entleihens besteht für ihn nicht.

#### **§ 5 Gebühren**

Das Erheben von Gebühren richtet sich nach der Bibliotheksgebührenordnung in der jeweils gültigen Fassung.

#### **§ 6 Öffnungszeiten**

Die Öffnungszeiten der B HTW werden von der Hochschulleitung festgesetzt und durch Aushang bekannt gegeben. Die Bibliothek kann aus zwingenden Gründen zeitweise geschlossen werden.

#### **§ 7 Allgemeine Pflichten und Haftung der Benutzer**

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

(2) In allen der Benutzung dienenden Räumen der Bibliothek, insbesondere im Zeitschriftenlesesaal und an den in der Freihandzone befindlichen Arbeitsplätzen, ist im gemeinsamen Interesse aller Benutzer jede Störung, z.B. unnötiges und lautes Sprechen, zu vermeiden. Das Mitbringen von Tieren ist nicht zulässig. Rauchen, Essen und Trinken sowie der Gebrauch von Handys sind in den Öffentlichkeitsräumen der Bibliothek verboten.

(3) Das Bibliotheksgut und alle Einrichtungsgegenstände sind sorgfältig zu behandeln. Eintragungen und Unterstreichungen, Berichtigung von Druckfehlern, Durchpausen und sonstige Veränderungen am Bibliotheksgut sind untersagt. Loseblattsammlungen und Ordern

dürfen keine Blätter, Katalogen keine Katalogkarten entnommen werden.

(4) Der Benutzer hat den Verlust und festgestellte Mängel des ihm ausgehändigten Bibliotheksgutes unverzüglich anzuzeigen. Es ist ihm nicht gestattet, Beschädigungen selbst zu beheben oder beheben zu lassen.

(5) Für Schäden und Verluste 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. Gelingt es ihm nicht, so bleibt es der Bibliothek vorbehalten, entweder eine Ersatzsumme zur Wiederbeschaffung festzusetzen oder auf Kosten des Benutzers eine Reproduktion zu besorgen. Bei unersetzbaren Werken kann neben dem Ersatz der Kosten für die Herstellung der Reproduktion voller Wertersatz gefordert werden. Zusätzlich zur Schadenersatzleistung hat der Benutzer einen Verwaltungskostenanteil zu entrichten. Kann ein beschädigtes Werk instand gesetzt werden, so ersetzt der Benutzer die Kosten.

(6) Es ist nicht gestattet, ausgeliehenes Bibliotheksgut an Dritte weiterzugeben.

(7) Überbekleidung, Schirme, Aktentaschen und größere Handtaschen sowie andere umfangreiche Gegenstände sind vor Betreten der Freihandzone und des Zeitschriftenlesesaales an den dafür bestimmten Stellen zu verwahren.

### **§ 8 Haftung der Bibliothek**

(1) Eine Haftung der Bibliothek für leichte Fahrlässigkeit wird ausgeschlossen. Für Geld, Wertsachen, Ausweise und andere persönliche Dokumente haftet die Bibliothek nicht.

(2) In der Bibliothek gefundene Gegenstände werden gemäß § 978 des Bürgerlichen Gesetzbuches behandelt.

(3) Die Bibliothek haftet nicht für Schäden an Dateien, Datenträgern und technischen Geräten des Benutzers, die durch die von der Bibliothek bereitgestellten elektronischen Medien entstehen.

### **§ 9 Kontrollrecht der Bibliothek**

Die Mitarbeiter der Bibliothek sind berechtigt

a) sich vom Benutzer den Bibliotheksausweis oder einen Lichtbildausweis vorlegen zu lassen.

b) sich den Inhalt von Mappen, Taschen u.ä. sowie mitgeführtes Bibliotheksgut vorweisen zu lassen.

c) nicht fristgerecht freigemachte Garderobenschränke und Schließfächer zu räumen. Die entnommenen Gegenstände werden wie Fundsachen behandelt. Näheres regelt die "Ordnung für die Benutzung der Garderobenschränke und Schließfächer der Bibliothek der Hochschule für Technik und Wirtschaft Dresden (FH)".

## **II. Benutzung außerhalb der Bibliothek der Hochschule für Technik und Wirtschaft Dresden (FH)**

### **§ 10 Allgemeine Ausleihbestimmungen**

(1) Der gesamte Bestand der B HTW kann zur Benutzung außerhalb der Bibliothek entliehen werden.

Ausgenommen hiervon sind:

a) Präsenzbestände, die besonders gekennzeichnet sind.

b) Einzelwerke und Sammelbestände von besonderem Wert und Alter oder von mangelhaftem Erhaltungszustand.

c) Ungebundene Zeitschriften und Lieferungswerke.

d) Loseblattausgaben.

(2) Die Bibliothek ist berechtigt, die Anzahl der einem Benutzer gleichzeitig überlassenen Werke zu beschränken.

(3) Häufig verlangte Werke können vorübergehend von der Ausleihe außer Haus ausgenommen werden, um sie auf diese Weise einem größeren Benutzerkreis zugänglich zu machen.

### **§ 11 Aus- und Rückgabe**

(1) Ausleihbare Werke werden gegen Vorlage des Benutzerausweises in der Leihstelle an den Besteller grundsätzlich persönlich ausgehändigt. Die Bibliothek ist jedoch berechtigt, aber nicht verpflichtet, bestellte Werke jedem auszuhändigen, der den Benutzerausweis des Bestellers vorlegt. In diesem Fall sind die Mitarbeiter der Bibliothek dazu befugt, sich einen Lichtbildausweis des Abholenden vorlegen zu lassen und dessen Personalien zu vermerken.

(2) Bei der automatisierten Ausleihverbuchung ist die Vorlage eines gültigen Benutzerausweises erforderlich. Durch Eingeben bzw. Einlesen der Ausweisnummer und der Buchzugangsnummer (Barcode) wird der Benutzer als Entleiher belastet. Bei Entleiherung per vorgedrucktem Leihschein ist dieser für jedes Werk vollständig auszufüllen und eigenhändig zu unterzeichnen. Unvollständig, unrichtig oder unleserlich ausgefüllte Leihscheine werden nicht bearbeitet.

(3) Werden bereitgestellte oder vorgemerkte Werke nicht innerhalb von 7 Kalendertagen nach Eingang der Bestellung bzw. nach Absenden der Benachrichtigung abgeholt, wird anderweitig über sie verfügt. Die Bestelldaten werden gelöscht.

(4) Bei Rücknahme des Werkes durch die Bibliothek wird der Benutzer im konventionellen Betrieb durch Aushändigen des Hauptabschnittes des Leihscheins entlastet. Die elektronische Rückverbuchung erfolgt durch Löschen des Entleihvermerkes im Ausleihsystem. Bei Verlust eines losen Datenträgers wird eine Gebühr erhoben.

### **§ 12 Leihfrist und Verlängerung**

(1) Die Leihfrist setzt sich aus einer Grundleihfrist (in der Regel 28 Kalendertage) und einer Karenzzeit von 7 Kalendertagen zusammen. In dieser Zeit muss die Rückgabe bzw. Verlängerung der Leihfrist der Medien erfolgen. Bei Überschreitung der Leihfrist ist das Ende der Karenzzeit der Zeitpunkt für den Beginn der Erhebung der Verzugsgebühren. In besonderen Fällen oder für bestimmte Bestandsgruppen kann die Bibliothek eine verkürzte oder verlängerte Leihfrist festsetzen.

(2) Die Bibliothek kann in besonderen Fällen ein ausgeliehenes Buch vor Ablauf der Leihfrist zurückfordern.

(3) Die Leihfrist kann verlängert werden, wenn das Werk nicht von anderer Seite benötigt wird und der Benutzer seinen Verpflichtungen gegenüber der Bibliothek nachgekommen ist. Eine Verlängerung über die Gültigkeit des Benutzerausweises hinaus wird nicht gewährt. Die Bibliothek ist berechtigt, die Vorlage der ausgeliehenen Bücher zu verlangen.

(4) Die Verlängerung der Leihfrist ist vor Ablauf entweder mündlich oder schriftlich unter Angabe des Namens und der Benutzernummer zu beantragen. Schriftliche Anträge gelten als genehmigt, wenn sie nicht ausdrücklich abgelehnt werden. Die Verlängerung der Leihfrist von Werken, die im auswärtigen Leihverkehr beschafft wurden, setzt die Einverständniserklärung der verleihenden Bibliothek voraus.

(5) Für verkürzte Leihfristen wird keine Karenzzeit gewährt. Eine Verlängerung der Leihfrist ist in der Regel nicht möglich.

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

(7) Für Mitarbeiter der HTW D (FH) besteht die Möglichkeit der Jahresleihe. Dies bedeutet, dass ein bestimmtes Buch für 1 Jahr entliehen wird. In dieser Zeit kann lediglich ein Zurückfordern auf Grund einer Leihverkehrsbestellung für 2-4 Wochen möglich sein. Zur kurzfristigen Einsichtnahme in das entliehene Buch durch interessierte Studenten bzw.

Mitarbeiter der Einrichtung soll der Entleiher bereit sein. Die Bewilligung einer Jahresleihe kann nur durch den Leiter der Bibliothek erfolgen.

### **§ 13 Versäumnisgebühren, Mahngebühren, Ersatzbeschaffung**

(1) Bei Überschreiten der Leihfrist fallen, ohne dass es einer Erinnerung durch die Bibliothek bedarf, Säumnisgebühren an. Sie richten sich nach der Bibliotheksgebührenordnung.

(2) Mahnt die Bibliothek unter Fristsetzung an die Rückgabepflicht, so erhöhen sich die Säumnisgebühren nach Ablauf der gesetzten Frist pro Woche und Medium. Nach der letzten Mahnung (Einschreiben), die eine Fristsetzung von 14 Tagen enthält, kann die Bibliothek nach Verstreichen der Frist

a) das Werk durch einen Mitarbeiter der Bibliothek gebührenpflichtig abholen lassen,

b) eine Ersatzbeschaffung, deren Kosten der Benutzer zu tragen hat, ankündigen und nach 10 Tagen durchführen,

c) oder andere Mittel des Verwaltungshandelns in Anspruch nehmen.

(3) Für kurzfristig, über Nacht oder über das Wochenende entliehene Literatur wird bei unpünktlicher Rückgabe eine besondere Überschreitungsgebühr erhoben.

(4) Aufforderungen zur Rückgabe von Bibliotheksgut gelten auch dann als zugegangen, wenn sie an die vom Benutzer mitgeteilte Anschrift abgesandt wurden, aber als unzustellbar zurückkommen (vgl. § 3, Abs. 9).

(5) Die Beschaffung eines Ersatzexemplares erfolgt unbeschadet der Rückgabeverpflichtung. Dabei werden die Kosten der Wieder- oder Ersatzbeschaffung oder Kosten in Höhe des festgestellten Wertes berechnet. Außerdem wird pro Titel gemäß der Bibliotheksgebührenordnung eine Bearbeitungsgebühr erhoben. Wird ein als verloren gemeldetes Werk nachträglich zurückgegeben, so hat der Benutzer Anspruch auf Übereignung eines inzwischen beschafften Ersatzexemplars, wenn er die Kosten entrichtet hat (vgl. auch § 7, Abs. 5).

(6) Solange der Benutzer seinen Verpflichtungen aus der Benutzungsordnung nicht nachgekommen ist, kann ihm die Ausleihe weiteren Bibliotheksgutes verweigert werden.

### **§ 14 Vormerkungen**

(1) Ausgeliehene Werke können vorgemerkt werden, jedoch nicht vom Entleiher dieser Werke. Der Vorbesteller wird portopflichtig benachrichtigt, sobald das gewünschte Werk bereitliegt.

(2) Die Anzahl der Vormerkungen kann von der Bibliothek begrenzt werden.

(3) Auskunft darüber, wer ein Buch entliehen oder eine Vormerkung beantragt hat, wird grundsätzlich nicht erteilt.

## **III. Benutzung innerhalb der Bibliothek der Hochschule für Technik und Wirtschaft Dresden (FH)**

### **§ 15 Benutzung im Zeitschriftenlesesaal und in der Freihandzone**

(1) Der Zeitschriftenlesesaal und die Leseplätze innerhalb der Freihandzone können von allen Personen genutzt werden, die im Besitz eines gültigen Benutzerausweises sind.

(2) Nach Gebrauch sind Bücher und Zeitschriften an ihren Standort zurückzustellen oder in ein hierfür gekennzeichnetes Rückstellregal zu legen.

(3) Die Bibliotheksleitung entscheidet darüber, welche Literatur zur Ausleihe gesperrt und nur innerhalb der Bibliotheksräume zur Verfügung gestellt wird.

(4) Die Internetarbeitsplätze in den Räumen der Hochschulbibliothek stehen den Benutzern gemäß den ausliegenden Benutzungsbestimmungen zur Verfügung. Bei Zuwiderhandlungen tritt §21 der Bibliotheksbenutzungsordnung in Kraft.

## **IV. Auswärtiger Leihverkehr**

## **§ 16 Ausleihe an andere Bibliotheken**

(1) Ausleihen an andere Bibliotheken erfolgen im Rahmen der Sächsischen Leihverkehrsordnung, die auf den Bestimmungen des Deutschen und Internationalen Leihverkehrs beruht.

(2) Die Bibliothek kann Werke von der Verleihung nach auswärts ausnehmen. Die Ausleihe von Beständen mit Erscheinungsjahr bis 1945 erfolgt nur in die Lesesäle der entleihenden Bibliotheken.

## **§ 17 Entleihungen aus anderen Bibliotheken**

(1) In öffentlichen Bibliotheken Dresdens nicht vorhandene Werke können im Rahmen des Deutschen und des Internationalen Leihverkehrs bei anderen Bibliotheken bestellt werden. Die Anzahl der Bestellungen für einen Benutzer kann eingeschränkt werden. Der Benutzer muss Mitarbeiter oder Student der HTW D (FH) sein.

(2) Voraussetzung für die Annahme einer Leihverkehrsbestellung ist die Vorlage eines maschinenschriftlich abgefassten Antrages, der alle wesentlichen bibliographischen Angaben enthält. Bestellungen mit unvollständigen Angaben können zurückgewiesen werden.

(3) Für die Benutzung der vermittelten Werke gelten die besonderen Auflagen der auswärtigen Bibliothek, im übrigen die Bestimmungen dieser Benutzungsordnung. Aus dem Ausland beschaffte Literatur wird nur in beaufsichtigten Räumen der Bibliothek bereitgestellt.

(4) Anträge auf Leihfristverlängerung sind an die B HTW zu richten.

(5) Nicht abgeholte Bücher werden spätestens nach Ablauf der Leihfrist oder auf Verlangen der auswärtigen Bibliothek zurückgesandt.

(6) Die Gebühren für die Leihverkehrsbestellungen richten sich nach der Bibliotheksgebühren-ordnung in der jeweiligen Fassung. Für im Internationalen Leihverkehr beschaffte Literatur trägt der Benutzer sämtliche entstehende Auslagen.

## **V. Sonstige Benutzung**

### **§ 18 Auskunft**

(1) Für Literaturzusammenstellungen stehen dem Benutzer die Kataloge der Bibliothek, ihre bibliographischen und sonstigen Informationsmöglichkeiten zur Verfügung.

(2) Die B HTW erteilt anhand ihrer Informationsmöglichkeiten und Bestände mündliche und telefonische Auskünfte. Eine Gewähr für die Richtigkeit und Vollständigkeit der Auskünfte wird nicht übernommen. Das Anfertigen von Literaturverzeichnissen gehört nicht zu den Aufgaben der Bibliothek.

(3) Das Schätzen des Wertes von Büchern, Karten und Handschriften wird von der Bibliothek nicht übernommen.

### **§ 19 Anfertigung von Reproduktionen**

(1) Der Benutzer kann Vervielfältigungen entsprechend der technischen Möglichkeiten der Bibliothek aus ihren Beständen und aus den von ihr vermittelten Werken anderer Bibliotheken anfertigen, wenn der Zustand und die Art der Vorlage es zulassen.

(2) Die Abgabe von Vervielfältigungen erfolgt gegen Entgelt gemäß der Bibliotheksgebühren-ordnung.

(3) Fotografieren und Filmen von Bibliotheksgut mit eigener Aufnahmetechnik bedarf der vorherigen Zustimmung durch die Bibliothek.

(4) Für die Beachtung der urheberrechtlichen und persönlichkeitsrechtlichen Vorschriften ist der Benutzer verantwortlich.

## **VI. Schlussbestimmungen**

## **§ 20 Ausnahmen vom Anwendungsbereich**

(1) Durch diese Benutzungsordnung nicht geregelt sind:

- a) die Ausleihe von Bibliotheksbeständen für Ausstellungen,
- b) die Edition bzw. Faksimilierung von Handschriften, Inkunabeln und Rara sowie von alten Karten, Plänen oder Grafiken,
- c) das Bereitstellen von Reprintvorlagen,
- d) das Herstellen und Vervielfältigen von Kopien zu gewerblichen Zwecken durch den Benutzer oder im Auftrag des Benutzers.

(2) In diesen und weiteren Fällen, die über den Rahmen der Benutzungsordnung hinausgehen, ist jeweils eine besondere Vereinbarung erforderlich.

## **§ 21 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 Leiter der Bibliothek durch schriftliche Verfügung oder durch mündliche Verfügung, die schriftlich wiederholt wird, den Benutzer ausschließen und den Benutzerausweis einziehen bzw. für ungültig erklären. Alle aus dem Benutzungsverhältnis entstandenen Verpflichtungen des Benutzers bleiben auch nach dem Ausschluss bestehen. Ausschlüsse werden der Bibliothekskommission der Hochschule mitgeteilt.

## **§ 22 Beschwerdemöglichkeit**

Beschwerden sind an den Leiter/in der Bibliothek oder an die Bibliothekskommission bzw. das Rektorat zu richten.

## **§ 23 Inkrafttreten**

Die Bibliotheksbenutzungsordnung tritt am 8.12.1993 in Kraft.  
Geänderte Fassung vom 14.10.2003.

Prof. Dr.-Ing. Hannes Neumann  
Rektor

Petra-Sibylle Stenzel  
Bibliotheksleiterin

Letzte Aktualisierung am 16. Jan. 2007