

Haus- und Benutzungsordnung der Bibliothek
der Hochschule für Technik und Wirtschaft Dresden

Bibliotheksordnung

der Hochschule für Technik und Wirtschaft Dresden
University of Applied Sciences

vom

19.09.2022

Inhaltsübersicht

Präambel

I Allgemeines

- § 1 Geltungsbereich
- § 2 Rechtsstellung und Gliederung
- § 3 Aufgaben der Bibliothek
- § 4 Hausrecht und Kontrollen der Bibliothek

II Benutzungsbestimmungen

- § 5 Datenschutz
- § 6 Benutzungsberechtigte
- § 7 Benutzungsantrag, Zulassung und Beendigung des Benutzungsverhältnisses
- § 8 Bibliotheksausweis
- § 9 Verhalten in den Bibliotheksräumen
- § 10 Sorgfalts- und Schadensersatzpflichten
- § 11 Haftung der Bibliothek
- § 12 Gebühren
- § 13 Öffnungszeiten

III Benutzung innerhalb der Bibliothek

- § 14 Benutzung im Lesesaal und in der Freihandzone
- § 15 Benutzung der Einzelarbeitskabinen (Carrels)

IV Nutzung von Medien

- § 16 Allgemeine Ausleihbestimmungen
- § 17 Ausleihe und Rückgabe
- § 18 Leihfrist und Verlängerung
- § 19 Vormerkungen
- § 20 Benutzung von elektronischen Ressourcen

V Literaturbeschaffung über inländischen und ausländischen Leihverkehr

- § 21 Ausleihe an andere Bibliotheken
- § 22 Entleihungen aus anderen Bibliotheken

VI Sonstige Benutzung

- § 23 Auskunft
- § 24 Vervielfältigung von Medien
- § 25 Nutzung von informationstechnischen Einrichtungen

VII Schlussbestimmungen

- § 26 Ausschluss von der Benutzung
- § 27 Beschwerdemöglichkeit
- § 28 Inkrafttreten

Präambel

Diese Haus- und Benutzungsordnung stellt Grundregeln für einen ordnungsgemäßen Betrieb auf und regelt das Verhältnis zwischen der Bibliothek der Hochschule für Technik Dresden und Wirtschaft (im folgenden „Bibliothek“ genannt) und ihren Benutzerinnen und Benutzern.

I Allgemeines

§ 1 Geltungsbereich

Diese Haus- und Benutzungsordnung gilt für die gesamte Bibliothek der Hochschule für Technik und Wirtschaft Dresden an allen ihren Standorten. Sie gilt für alle Personen, die sich innerhalb des Geltungsbereichs aufhalten oder die Dienste der Bibliothek nutzen. Mit der Unterschrift auf dem Benutzungsantrag erfolgt die Anerkennung der Haus- und Benutzungsordnung.

§ 2 Rechtsstellung und Gliederung

(1) Die Bibliothek ist als öffentliche wissenschaftliche Hochschulbibliothek eine zentrale Einrichtung der Hochschule für Technik und Wirtschaft Dresden (im folgenden „Hochschule“ genannt).

(2) Die Bibliothek besteht aus einer Zentralbibliothek sowie einer Zweigbibliothek in den Räumlichkeiten des Landesamtes für Umwelt, Landwirtschaft und Geologie am Campus der Hochschule Pillnitzer Platz 1 in Dresden-Pillnitz.

§ 3 Aufgaben der Bibliothek

(1) Die Bibliothek dient in erster Linie dem Studium, der Lehre und der Forschung, der beruflichen Arbeit, der allgemeinen Bildung und der Weiterbildung der Mitglieder und Angehörigen der Hochschule, steht aber im Rahmen ihrer Möglichkeiten auch anderen Benutzerinnen und Benutzern mit wissenschaftlichen und beruflichen Interessen offen. Sie stellt die konventionelle sowie die elektronische Literaturversorgung sicher, unterhält Informations- und Dienstleistungsangebote und betreibt im Rahmen ihrer Aufgabenstellung Öffentlichkeitsarbeit. Sie ist Lern-, Lehr- und Kommunikationsort.

(2) Sie erfüllt diese Aufgaben indem sie:

- Benötigte Medien (wie in Abschnitt (4) definiert) für Studium, Lehre und Forschung beschafft und erschließt,
- Ihre Bestände in den Räumen der Bibliothek zur Benutzung bereitstellt,
- Ihre Bestände zur Benutzung außerhalb der Bibliothek ausleiht,
- Literatur, die in der Bibliothek nicht vorhanden ist, durch den Leihverkehr beschafft,
- Anhand ihrer Kataloge, Datenbanken sowie weiterer Informationsdienste und Literaturbestände mündliche und schriftliche Auskünfte erteilt,
- Digitale Bestände unter Beachtung der vertraglichen Lizenzbedingungen anbietet,
- Schulungen zur Erlangung von Informationskompetenz durchführt,
- Die Lehrenden und Forschenden der Hochschule durch Beratungs- und Informationsangebote unterstützt,
- Lern-, Lehr-, und Kommunikationsräume zur Verfügung stellt,
- Informationstechnische Einrichtungen vorhält und

- Öffentlichkeitsarbeit betreibt (z.B. Führungen, Ausstellungen, Veranstaltungen).

(3) Art und Umfang der Leistungen richten sich nach der personellen und technischen Ausstattung.

(4) Medien im Sinne dieser Benutzungsordnung sind Bücher, Zeitschriften, Zeitungen, Karten, Mikroformen, audiovisuelle Materialien, elektronische Datenträger und Online-Ressourcen sowie sonstige zur Benutzung bestimmte Bestände.

§ 4 Hausrecht und Kontrollen der Bibliothek

Das Hausrecht obliegt der Bibliotheksleitung. Im Verhinderungsfall üben es die diensthabenden Beschäftigten der Bibliothek bzw. die aufsichtführenden Personen aus.

Die Beschäftigten der Bibliothek sind berechtigt,

- sich den Bibliotheksausweis oder einen Lichtbildausweis vorlegen zu lassen,
- sich den Inhalt von Mappen, Taschen u. ä. sowie mitgeführtes Bibliotheksgut vorzeigen zu lassen,
- nicht fristgerecht geleerte Garderobenschränke und Schließfächer unverzüglich zu räumen. Die entnommenen Gegenstände werden wie Fundsachen behandelt, wie in der „Ordnung für die Benutzung der Garderobenschränke und Schließfächer der Bibliothek der Hochschule für Technik und Wirtschaft Dresden“ in der aktuell gültigen Fassung beschrieben.

II Benutzungsbestimmungen

§ 5 Datenschutz

(1) Die Bibliothek erfasst, speichert, aktualisiert und verarbeitet personenbezogene Daten (Familiename, Vorname, Geburtsdatum, Heimat- und Studienortsadresse, sowie ggf. E-Mailadresse und Telefonnummer) gemäß Sächsischem Datenschutzdurchführungsgesetz und Art. 6 Abs. 1b der Europäischen Datenschutzgrundverordnung (DSGVO). Dies erfolgt ausschließlich zu Zwecken der Bibliotheksnutzung und nur in dem Maße, wie es zur rechtmäßigen Aufgabenerfüllung der Bibliothek notwendig ist. Die Übermittlung dieser Daten kann unter Einhaltung der genannten rechtlichen Regelungen an einen vertraglich gebundenen Auftragsverarbeiter mit Sitz in einem Drittland erfolgen. Nach Beendigung des Nutzungsverhältnisses und Ablauf etwaiger gesetzlicher Aufbewahrungsfristen werden die Daten gelöscht.

(2) Es besteht ein Recht auf jederzeitige Auskunft über die die konkrete Person betreffenden personenbezogenen Daten sowie ggf. auf Berichtigung, Löschung, Einschränkung der Verarbeitung, Widerspruch gegen die Verarbeitung, Datenübertragbarkeit und Beschwerde bei einer Aufsichtsbehörde.

(3) Anliegen zum Datenschutz werden vom Datenschutzbeauftragten der HTW Dresden (erreichbar z.B. unter datenschutz@htw-dresden.de) behandelt.

§ 6 Benutzungsberechtigte

Die Bibliothek kann von natürlichen sowie juristischen Personen des Privatrechts und des öffentlichen Rechts zu einem in § 3 Abs. 2 genannten Zweck benutzt werden, soweit sie die Gewähr für die Einhaltung dieser Ordnung bieten. Es wird ein öffentlich-rechtliches Benutzungsverhältnis begründet.

§ 7 Benutzungsantrag, Zulassung und Beendigung des Benutzungsverhältnisses

- (1) Die Benutzung der Bibliothek ist zu beantragen. Die Beantragung kann im Rahmen der Immatrikulation bzw. der Einstellung an der HTW Dresden oder persönlich in der Bibliothek erfolgen. Die Antragsdaten werden für die Nutzung durch die Bibliothek in einem automatisierten Verfahren gespeichert.
- (2) Die Zulassung zur Benutzung und die Zulassung zur Ausleihe außer Haus kann zeitlich befristet sowie unter Auflagen und Bedingungen erteilt werden.
- (3) Die Zulassung zur Ausleihe außer Haus ist an folgende Voraussetzungen gebunden:
- die Benutzerin/der Benutzer ist mindestens 16 Jahre alt,
 - ein amtlich gemeldeter Wohnsitz (Arbeitsort/Studienort) in Deutschland,
 - die Benutzerin/der Benutzer weist sich über einen gültigen Personalausweis oder Reisepass aus (der/die Inhaber/Inhaberin eines Reisepasses muss gleichzeitig eine amtliche Bestätigung seines Wohnsitzes vorlegen),
 - Minderjährige zwischen dem vollendeten 16. und 18. Lebensjahr haben eine schriftliche Einverständniserklärung ihres gesetzlichen Vertreters und eine Kopie des Personalausweises oder Reisepasses des gesetzlichen Vertreters vorzulegen.
- (4) 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 der Benutzerin/des Benutzers.
- (5) Der Zugang zum Freihandbereich und zum Lesesaal der Bibliothek ist nur mit gültigem Bibliotheksausweis gestattet.
- (6) Zum Ende des Benutzungsverhältnisses sind alle aus der Bibliothek entliehenen Medien und bei externen Nutzerinnen und Nutzern der Benutzerausweis zurückzugeben. Ausstehende Verpflichtungen sind zu begleichen.
- (7) Firmen, Institutionen sowie öffentlich-rechtliche Einrichtungen werden zur Anmeldung zugelassen, wenn sie einen entsprechenden Antrag vorlegen. Es bedarf der Unterschrift eines Zeichnungsberechtigten, der sich durch Personalausweis, Reisepass oder Dienstausweis ausweist. Es besteht für die Kooperativ-Nutzergruppe kein Anspruch auf erweiterte Rechte.

§ 8 Bibliotheksausweis

- (1) Zur Nutzung zugelassene Personen erhalten einen Bibliotheksausweis, dessen Gültigkeitsdauer befristet ist. Für die immatrikulierten Studierenden der Hochschule gilt der Studierendenausweis als Bibliotheksausweis und für Beschäftigte der Hochschule ist der Dienstausweis gleichzeitig Bibliotheksausweis. Der Bibliotheksausweis ist nicht übertragbar. Sein Verlust ist der Bibliothek umgehend zu melden. Für Schäden, die der Bibliothek durch missbräuchliche Verwendung des Bibliotheksausweises entstehen, haftet die Benutzerin/der Benutzer bei Verschulden. Für das Ausstellen eines Ersatzausweises wird eine Verwaltungspauschale gemäß der Gebühren- und Entgeltordnung der HTW Dresden erhoben.
- (2) Der Bibliotheksausweis ist bei jedem Ausleihvorgang und jederzeit auf Verlangen des Bibliothekspersonals bzw. des aufsichtführenden Personals vorzuzeigen.
- (3) Personen, die keine längerfristige Nutzung der Bibliothek wünschen bzw. die nicht dem § 7 entsprechen, können bei der Bibliotheksleitung eine Gastnutzerschaft beantragen.

§ 9 Verhalten in den Bibliotheksräumen

- (1) In allen der Benutzung dienenden Räumen der Bibliothek, insbesondere im Lesesaal wird im Interesse aller Benutzerinnen und Benutzer ruhiges und rücksichtsvolles Verhalten erwartet.
- (2) Die Benutzerin/der Benutzer soll in seinem Verhalten den Bibliotheksbetrieb nicht stören.
- (3) Das Mitbringen von Tieren in die Bibliotheksräume ist untersagt.
- (4) Das Essen und Rauchen ist nicht gestattet.
- (5) Die Benutzerin/der Benutzer ist verpflichtet, die Bestimmungen der Haus- und Benutzungsordnung einzuhalten und den Anordnungen des Bibliothekspersonals sowie des Aufsichtspersonals Folge zu leisten.
- (6) Der Zutritt ist ausschließlich zu den öffentlichen Bereichen der Bibliothek gestattet.

§ 10 Sorgfalts- und Schadensersatzpflichten

(1) Medien und alle Einrichtungsgegenstände der Bibliothek sind sorgfältig zu behandeln. Eintragungen und Unterstreichungen, Berichtigung von Druckfehlern und sonstige Veränderungen an gedruckten Medien der Bibliothek sind untersagt.

(2) Die Benutzerin/der Benutzer hat den Zustand der ihm ausgehändigten Medien zu prüfen und dabei festgestellte Mängel unverzüglich anzuzeigen. Unterbleibt dies, so haften die Benutzerin/der Benutzer in vollem Umfang für die bei der Rückgabe entdeckten Schäden.

Für Schäden und Verluste an Medien, die während der Benutzung entstanden sind, haftet die Benutzerin/der Benutzer, auch wenn sie/ihn kein Verschulden trifft. Sie/Er hat in angemessener Frist vollwertigen Ersatz zu leisten. Gelingt es ihr/ihm nicht, so bleibt es der Bibliothek vorbehalten, entweder eine Ersatzsumme zur Wiederbeschaffung festzusetzen oder auf Kosten der Benutzerin/des Benutzers eine Reproduktion zu erwerben. Bei unersetzbaren Medien kann neben dem Ersatz der Kosten für die Herstellung der Reproduktion voller Wertsatz gefordert werden. Zusätzlich zur Schadenersatzleistung hat die Benutzerin/der Benutzer einen Verwaltungskostenanteil zu entrichten. Kann ein beschädigtes Medium instandgesetzt werden, so ersetzt sie/er die Kosten. Es ist ihr/ihm nicht gestattet, Beschädigungen selbst zu beheben oder beheben zu lassen.

(3) Es ist nicht gestattet, entliehenes Bibliotheksgut an Dritte weiterzureichen.

(4) Die Nutzer sind grundsätzlich allein für die Einhaltungen der Urheber-, Persönlichkeits- und sonstigen Rechte sowie der Rechte des Jugendschutzes verantwortlich.

§ 11 Haftung der Bibliothek

(1) Eine Haftung der Bibliothek für leichte Fahrlässigkeit wird ausgeschlossen.

(2) Für den Verlust von Geld, Wertsachen, Ausweisen und anderen persönlichen Dokumenten sowie mitgeführten Gegenständen haftet die Bibliothek nicht. 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 der Benutzerin/des Benutzers, die durch die von der Bibliothek bereitgestellten elektronischen Medien entstehen.

§ 12 Gebühren

(1) Die Benutzung der Bibliothek ist grundsätzlich gebührenfrei.

(2) Bei Überschreiten der Leihfrist fallen Verzugsgebühren an. Sie richten sich nach der Gebühren- und Entgeltordnung der HTW Dresden in der jeweils gültigen Fassung.

(3) Die Beitreibung der Gebühren und Auslagen richtet sich nach dem Verwaltungsvollstreckungsgesetz für den Freistaat Sachsen.

(4) Bereits angefallene und gegebenenfalls erhobene Gebühren für zurückgegebenes Bibliotheksgut bleiben entsprechend der Gebührenordnung erhalten.

(5) Die Bibliothek ist nicht verpflichtet, die Benutzerin/den Benutzer auf entstandene Gebühren schriftlich hinzuweisen.

§ 13 Öffnungszeiten

(1) Die Öffnungszeiten der Bibliothek werden vom Rektorat festgesetzt und sowohl durch Aushang als auch im Internet in geeigneter Weise bekannt gegeben. Die Bibliothek kann aus zwingenden Gründen zeitweise geschlossen werden.

(2) Die Bibliothek ist geschlossen

- an gesetzlichen Feiertagen,
- bei durch die Hochschule festgelegter Betriebsruhe,
- zur Revision der Bestände
- sowie gegebenenfalls auf Grund gebäudetechnischer Maßnahmen.

III Benutzung innerhalb der Bibliothek

§ 14 Benutzung im Lesesaal und in der Freihandzone

(1) Nach Gebrauch sind Bücher und Zeitschriften an ihren Standort zurückzustellen oder an einen hierfür gekennzeichneten Ort zu legen.

(2) Die Bibliotheksleitung entscheidet darüber, welche Medien zur Ausleihe gesperrt und nur innerhalb der Bibliotheksräume zur Verfügung gestellt werden.

(3) Die Internetarbeitsplätze in den Räumen der Hochschulbibliothek stehen den Benutzerinnen und Benutzern gemäß den ausliegenden Benutzungsbestimmungen zur Verfügung. Bei Zuwiderhandlungen droht Ausschluss von der Nutzung (siehe § 26 dieser Ordnung).

§ 15 Benutzung der Einzelarbeitskabinen (Carrels)

Die Bibliothek stellt ihren Nutzerinnen und Nutzern Einzelarbeitskabinen zur Verfügung. Die Nutzungsbedingungen sind der „Ordnung für die Nutzung der Studierkabinen (Carrels)“ in der jeweils aktuellen Fassung zu entnehmen. Diese kann auf den Webseiten der Bibliothek sowie an allen Bibliotheksstandorten eingesehen werden.

IV Nutzung von Medien

§ 16 Allgemeine Ausleihbestimmungen

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

Ausgenommen hiervon sind:

- Präsenzbestände, die besonders gekennzeichnet sind,

- Einzelwerke und Sammelbestände von besonderem Wert und/oder Alter oder von mangelhaftem Erhaltungszustand,
- ungebundene Werke, einzelne Hefte ungebundener Zeitschriften und Zeitungen,
- Loseblattausgaben.

(2) Die Bibliothek ist berechtigt, die Anzahl der zur Benutzung gleichzeitig überlassenen Medien zu beschränken. Es ist nicht gestattet, mehr als ein Exemplar der gleichen Auflage eines Mediums zu entleihen.

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

§ 17 Ausleihe und Rückgabe

(1) Ausleihbare Werke werden gegen Vorlage des Bibliotheksausweises in der Leihstelle persönlich ausgehändigt oder können eigenständig mit dem Bibliotheksausweis über den Selbstverbuchungs-Automaten ausgeliehen werden. Die Bibliothek ist berechtigt, aber nicht verpflichtet, vorgemerkte und bestellte Werke an jede Person auszuhändigen, die den Bibliotheksausweis der Bestellerin/des Bestellers vorlegt. In diesem Fall sind die Beschäftigten der Bibliothek dazu befugt, sich einen Lichtbildausweis der/des Abholenden vorlegen zu lassen und deren/dessen Personalien zu vermerken.

(2) Werden bereitgestellte oder vorgemerkte Werke nicht innerhalb von sieben Kalendertagen nach Absenden der Benachrichtigung abgeholt, wird die Vormerkung gelöscht.

(3) Ausgeliehene Werke müssen fristgerecht in der Bibliothek abgegeben werden, spätestens am Tag des Ablaufs der Leihfrist.

(4) Wird einer Aufforderung zur Rückgabe nicht nachgekommen, angefallener Schadensersatz nicht geleistet oder geschuldete Kosten nicht entrichtet, kann die Bibliothek die Ausleihe von Medien und die Verlängerung von Leihfristen verweigern.

§ 18 Leihfrist und Verlängerung

(1) Die Leihfrist beträgt in der Regel 28 Kalendertage. In dieser Zeit muss die Rückgabe bzw. Verlängerung der Leihfrist der Medien erfolgen. Bei Überschreitung der Leihfrist werden Verzugsgebühren gemäß § 12 Abs. 2 berechnet. Nach Ablauf der Leihfrist beginnt der Zeitpunkt für die Erhebung der Verzugsgebühren.

(2) Die Leihfrist kann innerhalb eines von der Bibliothek festgesetzten Zeitrahmens beliebig oft verlängert werden, wenn das Medium nicht von anderer Seite benötigt wird und die Benutzerin/der Benutzer seinen Verpflichtungen gegenüber der Bibliothek nachgekommen ist. Nach Ablauf der Verlängerungsfrist muss das entsprechende Medium für eine erneute Ausleihverbuchung vorgelegt werden. Eine Verlängerung über die Gültigkeit des Bibliotheksausweises hinaus ist nicht möglich.

(3) Die Verlängerung der Leihfrist kann eigenständig im persönlichen Bereich des Bibliothekskontos, telefonisch, schriftlich oder persönlich an der Ausleihtheke erfolgen. Die Verlängerung der Leihfrist von Medien, die im auswärtigen Leihverkehr beschafft wurden, setzt die Einverständniserklärung der verleihenden Bibliothek voraus.

(4) In besonderen Fällen oder für bestimmte Bestandsgruppen kann die Bibliothek eine verkürzte oder verlängerte Leihfrist festsetzen. Für verkürzte Leihfristen ist eine Verlängerung der Leihfrist in der Regel nicht möglich. Die Bibliothek kann in besonderen Fällen ein ausgeliehenes Buch vor Ablauf der Leihfrist zurückfordern.

(5) Auch im Falle einer persönlichen Verhinderung muss sichergestellt werden, dass entliehenes Bibliotheksgut fristgerecht bzw. jederzeit in kürzester Frist zurückgegeben werden kann.

(6) Für Beschäftigte der Hochschule besteht die Möglichkeit der Jahresleihe. Hierfür muss in der Bibliothek ein Antrag gestellt werden.

(7) Die Bibliothek ist nicht verpflichtet, die Benutzerin/den Benutzer auf den Ablauf der Leihfrist hinzuweisen.

§ 19 Vormerkungen

(1) Verleihe Werke können kostenfrei vorgemerkt werden.

(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.

(4) Die Benachrichtigung erfolgt in geeigneter Form, sobald das vorgemerkte Werk zur Verfügung steht.

§ 20 Benutzung von elektronischen Ressourcen

(1) Elektronische Medien und Informationsquellen werden unter Beachtung der lizenzrechtlichen Bestimmungen durch die Bibliothek zur Verfügung gestellt.

(2) Der Zugang zu nicht frei nutzbaren elektronischen Quellen richtet sich nach den Bedingungen der jeweiligen Lizenzgeber, die durch die Benutzerin/den Benutzer zu beachten sind.

(3) Die Zugangsberechtigung wird durch entsprechende Authentifizierungsmechanismen geprüft.

V Literaturbeschaffung über inländischen und ausländischen Leihverkehr

§ 21 Ausleihe an andere Bibliotheken

(1) Ausleihen an andere Bibliotheken erfolgen im Rahmen der Bestimmungen des Deutschen und Internationalen Leihverkehrs sowie zu den besonderen Bedingungen der verleihenden Bibliothek.

(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. Sie ist berechtigt, an Stelle des Originals Vervielfältigungen zu liefern, sofern dies urheberrechtlich zulässig ist.

§ 22 Entleihungen aus anderen Bibliotheken

(1) In öffentlichen Bibliotheken Dresdens nicht vorhandene Medien können im Rahmen des Deutschen und des Internationalen Leihverkehrs bei anderen Bibliotheken bestellt werden (Fernleihe). Die/Der Bestellerin/Besteller muss Mitglied der Hochschule sein.

(2) Fernleihbestellungen sind persönlich zu tätigen. Die Bestellungen und die damit zusammenhängenden Anträge (Fristverlängerung, Ausnahmegenehmigung) werden über die Bibliothek geleitet und sind dort zu stellen.

(3) Die Benutzungsordnung gilt auch für die im Leihverkehr beschafften Werke; Anweisungen der verleihenden Bibliothek sind zu beachten.

- (4) Nicht abgeholte Bücher werden spätestens nach Ablauf der Leihfrist oder auf Verlangen der auswärtigen Bibliothek zurückgesandt.
- (5) Die Gebühren für die Leihverkehrsbestellungen richten sich nach der Gebühren- und Entgeltordnung der HTW Dresden in der jeweiligen Fassung. Für im Internationalen Leihverkehr beschaffte Literatur trägt die Benutzerin/der Benutzer sämtliche entstehende Auslagen.
- (6) Es besteht keine Garantie, dass nach Aufgabe einer Fernleihbestellung in jedem Fall eine erfolgreiche Beschaffung erfolgt.

VI Sonstige Benutzung

§ 23 Auskunft

- (1) Für Literaturrecherchen stehen die Kataloge der Bibliothek, ihre bibliographischen und weiteren Informations- sowie Recherchemöglichkeiten zur Verfügung.
- (2) Die Bibliothek erteilt anhand ihrer Informationsmöglichkeiten und Bestände mündliche, schriftliche 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.

§ 24 Vervielfältigung von Medien

- (1) Vervielfältigungen können entsprechend der rechtlichen Rahmenbedingungen sowie der technischen Möglichkeiten der Bibliothek aus ihren Beständen und aus den von ihr vermittelten Werken anderer Bibliotheken angefertigt werden, wenn der Zustand und die Art der Vorlage es zulassen.
- (2) Fotografieren und Filmen von Bibliotheksgut mit eigener Aufnahmetechnik bedarf der vorherigen Zustimmung durch die Bibliotheksleitung.
- (3) Für die Beachtung der urheberrechtlichen und persönlichkeitsrechtlichen Vorschriften ist die Benutzerin/der Benutzer verantwortlich.

§ 25 Nutzung von informationstechnischen Einrichtungen

- (1) Die Bibliothek stellt registrierten Benutzerinnen und Benutzern Computer-Arbeitsplätze sowie Kopier- und Scanmöglichkeiten zur Verfügung.
- (2) Über Authentifizierungsverfahren erfolgt die Legitimierung zur Internetnutzung.
- (3) Schulungsveranstaltungen haben Vorrang gegenüber der Individualnutzung.
- (4) Jede kommerzielle Nutzung (außerhalb der Aufgaben und Interessen der Hochschule) der informationstechnischen Einrichtungen, einschließlich des Internet-Zuganges, ist untersagt.
- (5) Die zur Verfügung gestellte Technik ist sach- und bestimmungsgemäß zu behandeln. Schäden oder Mängel an Geräten sind unverzüglich dem Bibliothekspersonal zu melden.
- (6) Bei der Nutzung der technischen Infrastruktur sind die einschlägigen Rechtsvorschriften, insbesondere urheberrechtliche, datenschutzrechtliche und strafrechtliche Belange, zu beachten und einzuhalten. Verstöße werden geahndet.

VII Schlussbestimmungen

§ 26 Ausschluss von der Benutzung

(1) Verstößt eine Benutzerin/ein Benutzer schwerwiegend oder wiederholt gegen die Bestimmungen der Haus- und Benutzungsordnung oder ist sonst durch den Eintritt besonderer Umstände die Fortsetzung eines Benutzungsverhältnisses unzumutbar geworden, so kann die Bibliotheksleitung durch schriftliche Verfügung oder durch mündliche Verfügung, die schriftlich wiederholt wird, die Benutzerin/den Benutzer ausschließen und den Bibliotheksausweis einziehen bzw. für ungültig erklären.

(2) Alle aus dem Benutzungsverhältnis entstandenen Verpflichtungen der Benutzerin/des Benutzers bleiben auch nach dem Ausschluss bestehen.

(3) Ausschlüsse werden der Bibliothekskommission der Hochschule mitgeteilt.

§ 27 Beschwerdemöglichkeit

Beschwerden sind an die Bibliotheksleitung oder an die Bibliothekskommission bzw. das Rektorat zu richten.

§ 28 Inkrafttreten

Die Bibliotheksbenutzungsordnung tritt mit ihrer Veröffentlichung in Kraft. Gleichzeitig tritt die Benutzungsordnung der Bibliothek vom 23.06.2020 außer Kraft.

Die aktuelle Fassung der Haus- und Benutzungsordnung liegt zur Einsichtnahme an der Anmeldung in der Zentralbibliothek sowie der Zweigbibliothek aus und ist auf den Webseiten der HTW Dresden veröffentlicht.

Dresden, den 19.09.2022

gez.

Prof. Dr. rer. nat. Katrin Salchert

Rektorin