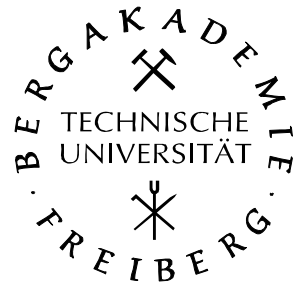


Amtliche Bekanntmachungen der TU Bergakademie Freiberg



Nr. 02 vom 03. März 2011

Benutzungsordnung der Universitätsbibliothek „Georgius Agricola“

Herausgeber: Rektor der TU Bergakademie Freiberg

Redaktion: Direktorin der Universitätsbibliothek

Anschrift: TU Bergakademie Freiberg
Akademiestraße 6
09596 Freiberg

Druck: Medienzentrum der TU Bergakademie Freiberg

Das Rektorat der TU Bergakademie Freiberg hat am 21. Februar 2011 nach Anhörung der Beteiligten und Stellungnahme des Senates auf der Grundlage von § 93 des Gesetzes über die Hochschulen im Freistaat Sachsen (SächsHSG) vom 10. Dezember 2008 (SächsGVBl. S. 900), zuletzt geändert durch Artikel 21 des Gesetzes vom 15. Dezember 2010 (SächsGVBl. S. 387, 400), gemäß § 92 Abs. 3 die nachstehende

Benutzungsordnung der Universitätsbibliothek „Georgius Agricola“ der TU Bergakademie Freiberg

beschlossen.

Inhaltsverzeichnis:

I. Allgemeine Bestimmungen

- § 1 Benutzungsberechtigte
- § 2 Benutzungsantrag, Zulassung und Beendigung des Benutzungsverhältnisses
- § 3 Datenschutz
- § 4 Öffnungszeiten
- § 5 Verhalten in der Universitätsbibliothek
- § 6 Hausrecht, Kontrollen, Fundsachen
- § 7 Sorgfalts- und Schadenersatzpflicht
- § 8 Haftung der Universität
- § 9 Gebühren und Auslagen
- § 10 Vervielfältigungen
- § 11 Informationsmittel, Auskünfte
- § 12 Ausstellungen, Film- und Fernsehaufnahmen

II. Ausleihe

- § 13 Allgemeine Ausleihbestimmungen
- § 14 Ausleihbeschränkungen
- § 15 Leihfrist und Verlängerung
- § 16 Handbibliotheken
- § 17 Bestellung
- § 18 Vormerkungen
- § 19 Rückgabe

III. Benutzung innerhalb der Universitätsbibliothek

- § 20 Allgemeine Bestimmungen
- § 21 Benutzung von Handschriften u.a. Sonderbeständen im Sonderlesesaal

IV. Auswärtiger Leihverkehr

- § 22 Allgemeine Bestimmungen

§ 23 Bestell- und Ausleihvorgang

V. Benutzung von Carrels

§ 24 Voraussetzungen für die Benutzung

§ 25 Verfahren

§ 26 Entzug des Nutzungsrechts

§ 27 Überziehung der Nutzungsdauer

§ 28 Sonstiges

VI. Benutzung von Schließfächern und Schränken

§ 29 Allgemeine Bestimmungen

§ 30 Überziehung der Nutzungsdauer

§ 31 Sonstiges

VII. Schlussbestimmungen

§ 32 Ausschluss von der Bibliotheksbenutzung

§ 33 Zuständigkeit und Widerspruchsverfahren

§ 34 Inkrafttreten, Außerkrafttreten

Anlage 1 Nutzung von PC-Arbeitsplätzen und des Internets in der
Universitätsbibliothek

Anlage 2 Einverständniserklärung gem. § 25 Abs. 1

Anlage 3 Einverständniserklärung gem. § 25 Abs. 3

In dieser Ordnung gelten grammatisch maskuline Personenbezeichnungen
gleichermaßen für Personen männlichen und weiblichen Geschlechts.

I. Allgemeine Bestimmungen

§ 1 Benutzungsberechtigte

(1) Zur Benutzung werden natürliche Personen ab vollendetem 14. Lebensjahr, nachfolgend als Benutzer bezeichnet, zugelassen, soweit sie die Universitätsbibliothek für einen der unter § 2 der Ordnung der Universitätsbibliothek „Georgius Agricola“ der TU Bergakademie Freiberg angegebenen Zwecke benutzen.

(2) Zwischen der Universität und dem Benutzer besteht ein öffentlich-rechtliches Benutzungsverhältnis.

§ 2 Benutzungsantrag, Zulassung und Beendigung des Benutzungsverhältnisses

(1) Die Zulassung zur Benutzung ist für Personen, die nicht Studenten oder Mitarbeiter der TU Bergakademie Freiberg sind (externe Benutzer), persönlich in der Universitätsbibliothek zu beantragen. Sie erfolgt durch Ausstellen eines Bibliotheksausweises, der nicht übertragbar ist. Die Zulassung kann befristet und unter Auflagen und Bedingungen erteilt werden. Wenn der Antragsteller keine Gewähr für die Einhaltung der Benutzungsordnung bietet, kann sie versagt werden. Die Ausstellung von Bibliotheksausweisen erfolgt bei Vorlage eines Personalausweises oder eines gültigen Reisepasses. Jugendliche unter 16 Jahren müssen eine Haftungserklärung der/des Erziehungsberechtigten vorlegen. Die Universitätsbibliothek ist darüber hinaus berechtigt, sich einen Wohnsitznachweis vorlegen zu lassen.

(2) Bei Studenten und Mitarbeitern der TU Bergakademie Freiberg ist der Studenten- bzw. der Dienstaussweis zugleich der Bibliotheksausweis der Universitätsbibliothek.

(3) Der Bibliotheksausweis ist zwei Jahre gültig, eine Verlängerung ist auf Antrag möglich.

(4) Änderungen der personenbezogenen Daten sind der Universitätsbibliothek unverzüglich anzuzeigen. Kosten, die der Universitätsbibliothek aus der Nichtbeachtung dieser Vorschrift entstehen, trägt der Benutzer.

(5) Der Verlust des Bibliotheksausweises ist unverzüglich anzuzeigen. Der Benutzer haftet der Universitätsbibliothek für jeden Schaden, der durch einen von ihm verschuldeten Missbrauch des Bibliotheksausweises entsteht.

(6) Zum Ende des Benutzungsverhältnisses sind alle aus der Universitätsbibliothek entlehnten Medien sowie der Bibliotheksausweis zurückzugeben. Ausstehende Verpflichtungen sind zu begleichen. Unerfüllte Verpflichtungen bleiben auch nach Beendigung des Benutzungsverhältnisses bestehen.

(7) Der für die Exmatrikulation erforderliche Entlastungsvermerk wird durch die Universitätsbibliothek nur erteilt, wenn die Pflichten nach Absatz 6 erfüllt sind.

(8) Die Benutzungsordnung sowie deren Anlagen sind dem Benutzer zur Kenntnis zu geben. Mit der Unterschrift auf dem Antrag auf Zulassung erkennt der Benutzer die

Benutzungsordnung und deren Anlagen an und verpflichtet sich zur Einhaltung ihrer Bestimmungen. Der Benutzer ist verpflichtet, sich über mögliche Änderungen der Benutzungsordnung zu informieren.

§ 3 Datenschutz

(1) Grundlagen für die Verarbeitung personenbezogener Daten durch die Universitätsbibliothek sind § 14 SächsHSG und darauf gründende Rechtsvorschriften. Im Rahmen dieser Rechtsvorschriften werden personenbezogene Daten nur insoweit erhoben, gespeichert, verändert und genutzt, wie es zur rechtmäßigen Aufgabenerfüllung der Universitätsbibliothek erforderlich ist. Die Datensicherung wird durch personelle, technische und organisatorische Maßnahmen gewährleistet.

Nach Beendigung des Benutzungsverhältnisses durch den Benutzer werden die Daten, sofern keine Forderungen gegenüber dem Benutzer mehr bestehen, umgehend gelöscht. Erfolgen bei einem bestehenden Benutzungsverhältnis drei Jahre keinerlei Benutzungsaktivitäten, so erklärt die Universitätsbibliothek das Benutzungsverhältnis für beendet und löscht die personenbezogenen Daten, sofern keine Forderungen gegenüber dem Benutzer mehr bestehen.

(2) Folgende Daten werden für die Benutzerdatei gespeichert:

- Name, Vorname
- Geburtsdatum
- Geschlecht
- Adresse: Dienst- und Privatadresse bei Mitarbeitern der TU Bergakademie Freiberg; Studenten- und Heimatanschrift bei Studierenden der TU Bergakademie, Privatadresse bei externen Benutzern
- Email-Adresse
- Matrikelnummer

§ 4 Öffnungszeiten

(1) Die Öffnungszeiten der Universitätsbibliothek sind den Aushängen in den jeweiligen Gebäuden bzw. der Website der Universitätsbibliothek zu entnehmen.

(2) Besondere Schließtage oder Schließzeiten werden den Benutzern rechtzeitig, mindestens zwei Wochen vorher, öffentlich bekannt gegeben.

§ 5 Verhalten in der Universitätsbibliothek

(1) Der Benutzer hat sich so zu verhalten, dass die Arbeit anderer nicht beeinträchtigt und der Bibliotheksbetrieb insgesamt nicht behindert wird sowie Medien, Einrichtungen, Geräte usw. keinen Schaden leiden.

(2) Garderobenschränke und Schließfächer sind bis zum Schließen der Universitätsbibliothek am selben Tag zu räumen.

(3) Rauchen ist in den Räumen der Universitätsbibliothek nicht gestattet. Essen ist nur im Garderobenbereich im Erdgeschoss zulässig. Das Mitbringen von Tieren ist nicht gestattet.

(4) Der Benutzer ist verpflichtet, den Anordnungen des Bibliothekspersonals zu folgen und auf Verlangen einen amtlichen Ausweis und den Bibliotheksausweis vorzulegen.

(5) Das Telefonieren in den Lesesälen und Freihandbereichen ist untersagt.

§ 6 Hausrecht, Kontrollen, Fundsachen

(1) Der Direktor der Universitätsbibliothek übt das Hausrecht aus; er kann Bibliotheksbedienstete mit der Wahrnehmung des Hausrechts beauftragen.

(2) Die Universitätsbibliothek ist berechtigt, Kontrolleinrichtungen anzubringen und verdachtsabhängig Kontrollen durchzuführen, insbesondere mitgeführte Gegenstände zu überprüfen.

(3) In der Universitätsbibliothek aufgefundene Gegenstände werden als Fundsachen behandelt. Die Verwahrung erfolgt längstens für 6 Monate.

(4) Die Universitätsbibliothek ist berechtigt, nicht fristgerecht freigemachte Schließfächer, Schränke oder Carrels zu räumen. Die entnommenen Gegenstände werden wie Fundsachen behandelt.

§ 7 Sorgfalts- und Schadenersatzpflicht

(1) Der Benutzer hat die Medien sorgfältig zu behandeln und vor Beschädigungen zu schützen. Eintragungen jeder Art, wie Anstreichungen und Berichtigungen von Druckfehlern sowie Knicken von Blättern, Tafeln und Karten sind untersagt. Aus Printmedien dürfen keine Blätter und Beilagen entfernt werden.

(2) Der Benutzer hat den Zustand der Medien zu prüfen und vorhandene Schäden unverzüglich mitzuteilen. Unterlässt er dies, so wird vermutet, dass er die Medien in unbeschädigtem Zustand erhalten hat.

(3) Bei Verlust oder Beschädigung von Medien der Universitätsbibliothek ist Schadenersatz zu leisten. Die Universitätsbibliothek bestimmt die Art des Schadenersatzes. Sie kann vom Benutzer insbesondere die Wiederherstellung des früheren Zustandes verlangen, auf dessen Kosten ein Ersatzexemplar bzw. eine Reproduktion beschaffen oder einen angemessenen Wertersatz in Geld festsetzen.

(4) Die Universitätsbibliothek ist berechtigt, Kostenersatz für die Einarbeitung eines Ersatzexemplars und für den damit verbundenen Verwaltungsaufwand zu fordern. Näheres regelt die Hochschulgebühren- und Entgeltordnung der TU Bergakademie Freiberg und das Sächsische Verwaltungskostengesetz.

(5) Die Universitätsbibliothek ist berechtigt, bei Verlust des Schlüssels eines Schließfaches, Schrankes oder Carrels Ersatz für die Neubeschaffung und den Einbau des Schlosses zu verlangen.

§ 8 Haftung der Universität

Die Universität haftet – gleich aus welchem Rechtsgrund – bei Vorsatz und grober Fahrlässigkeit. Bei einfacher Fahrlässigkeit haftet die Universität nur

- a) für Schäden aus der Verletzung des Lebens, des Körpers oder der Gesundheit,
- b) für Schäden aus der Verletzung einer wesentlichen Pflicht (Verpflichtung, deren Erfüllung die ordnungsgemäße Durchführung des Benutzungsverhältnisses überhaupt erst ermöglicht und auf deren Einhaltung der Benutzer regelmäßig vertraut und vertrauen darf); in diesem Fall ist die Haftung auf den Ersatz des vorhersehbaren, typischerweise eintretenden Schadens begrenzt.

§ 9 Gebühren und Auslagen

Die Benutzung der Universitätsbibliothek ist grundsätzlich gebühren- und kostenfrei. Abweichendes regelt die Hochschulgebühren- und Entgeltordnung der TU Bergakademie Freiberg sowie das Sächsische Verwaltungskostengesetz und andere gesetzliche Bestimmungen.

§ 10 Vervielfältigungen

- (1) Der Benutzer kann Vervielfältigungen anfertigen oder anfertigen lassen, soweit die Medien dabei nicht beschädigt werden. Für die Einhaltung der Urheber-, Persönlichkeits- und sonstigen Rechte ist der Benutzer allein verantwortlich.
- (2) Für Vervielfältigungen aus Handschriften, Alten Drucken, Nachlässen und aus anderen schützenswerten Medien gilt § 21 Abs. 4.
- (3) Stellt die Universitätsbibliothek selbst die Vervielfältigungen her, so verbleiben ihr die daraus erwachsenen Rechte; die Originalaufnahmen verbleiben in ihrem Eigentum.
- (4) Eine Vervielfältigung in größerem Umfang oder für gewerbliche Zwecke (z. B. Reprints, Faksimile-Ausgaben, Postkarten) bedarf einer besonderen Vereinbarung, die auch eine Gegenleistung bestimmen kann. Das Vervielfältigungs- und Nutzungsrecht darf ohne Genehmigung der Universitätsbibliothek nicht auf Dritte übertragen werden.
- (5) Für Übertragung auf Datenträger der Benutzer gelten besondere Bestimmungen (Anlage 1).

§ 11 Informationsmittel, Auskünfte

- (1) Die in der Universitätsbibliothek vorhandenen Informationsmittel und durch die Universitätsbibliothek angebotene Informationsdienste stehen dem Benutzer zur Verfügung.
- (2) Die Universitätsbibliothek bearbeitet von außen eingehende Anfragen im Rahmen ihrer Möglichkeiten. Eine Gewähr für die Richtigkeit und Vollständigkeit der Auskünfte wird nicht übernommen. Rechercheaufträge werden dem Auftraggeber gemäß der

Hochschulgebühren- und Entgeltordnung der TU Bergakademie Freiberg in Rechnung gestellt.

§ 12 Ausstellungen, Film- und Fernsehaufnahmen

Die Ausleihe von Medien für Ausstellungen oder ihre Benutzung zu Film- und Fernsehaufnahmen bedarf einer besonderen Vereinbarung.

II. Ausleihe

§ 13 Allgemeine Ausleihbestimmungen

(1) Medien, die nicht unter Ausleihbeschränkungen fallen, können zur Benutzung außerhalb der Bibliotheksräume ausgeliehen werden. Für jede Ausleihe ist der Bibliotheksausweis erforderlich. Die Universitätsbibliothek kann die Vorlage des Personalausweises oder Reisepasses verlangen. Der Benutzer nimmt die Medien grundsätzlich persönlich in Empfang. Die Übertragung des Bibliotheksausweises ist unzulässig. Im Ausnahmefall kann sich der Benutzer durch Vorlage einer Vollmacht vertreten lassen.

(2) Die Universitätsbibliothek ist berechtigt, die Anzahl der einem Benutzer überlassenen Medien zu beschränken.

(3) Die Weitergabe entliehener Medien an Dritte ist nicht gestattet.

(4) Die Universitätsbibliothek ist nicht berechtigt, den Benutzer eines entliehenen Mediums Dritten gegenüber namhaft zu machen.

§ 14 Ausleihbeschränkungen

(1) Von der Ausleihe ausgenommen sind:

- Medien aus den Präsenzbeständen, den Semesterapparaten und dem Bibliographischen Apparat
- Medien, die älter als 100 Jahre sind
- Medien, die jünger als 100 Jahre sind und einen hohen materiellen oder ideellen Wert besitzen
- Loseblattsammlungen und maschinenschriftliche Medien
- Medien, die wegen ihrer Größe (z. B. Karten), ihres Gewichtes oder ihres Erhaltungszustandes für eine Ausleihe ungeeignet sind
- DIN-Normen
- Mikroformen
- Sondersammlungen

(2) Die Universitätsbibliothek hat das Recht, auch andere Medien von der Entleiher auszuschließen, wenn dies sachlich geboten ist.

(3) Die Benutzung bestimmter Medien wird außerdem eingeschränkt, wenn gesetzliche Vorschriften oder Rechte Dritter dies vorschreiben.

(4) Über Kurzausleihen aus dem Präsenzbestand oder den Semesterapparaten entscheidet im Einzelfall die Universitätsbibliothek.

§ 15 Leihfrist und Verlängerung

(1) Die Leihfrist beträgt 28 Kalendertage. Die Universitätsbibliothek kann abweichende Regelungen treffen. Sie kann in begründeten Fällen ein Medium auch vor Ablauf der Leihfrist zurückfordern oder längere Leihfristen einräumen.

(2) Auf Antrag kann die Leihfrist unter dem Vorbehalt des Widerrufs um je 28 Kalendertage verlängert werden, sofern keine Vormerkung vorliegt. Eine Verlängerung der Leihfrist über die Gültigkeit des Bibliotheksausweises hinaus wird nicht gewährt.

(3) Dauerleihgaben sind grundsätzlich nicht zulässig.

§ 16 Handbibliotheken

(1) Universitätsprofessoren und wissenschaftliche Mitarbeiter der TU Bergakademie können in ihren Dienstzimmern Medien aufstellen, die sie längere Zeit häufig benötigen (Handbibliotheken). Der Bestand dieser Handbibliotheken darf 150 bibliographische Einheiten nicht überschreiten, es sei denn, die Berufungsvereinbarungen bei Professoren sehen eine größere Zahl vor. Den Studenten empfohlene Lehrbuch-Literatur darf nicht in Handbibliotheken aufgenommen werden.

(2) Handbibliotheken sind Bestandteil der Universitätsbibliothek und als Ausleihen zu erfassen. Dieser Bestand kann längerfristig ausgeliehen werden. Durch die Universitätsbibliothek kann jährlich eine Revision dieser Bestände durchgeführt werden.

(3) Bei Bedarf sind diese Medien anderen Benutzern umgehend, spätestens innerhalb von drei Arbeitstagen, zur Verfügung zu stellen.

§ 17 Bestellung

(1) Im Magazin befindliche Medien werden direkt beim Bibliothekspersonal bestellt.

(2) Der Benutzer muss den Barcode selbst ermitteln und die Medien beim Bibliothekspersonal anfordern.

(3) Bestellungen können in dringenden Fällen auch telefonisch oder per Email aufgegeben werden.

(4) Werden von der Universitätsbibliothek bereitgestellte Medien nicht innerhalb von einer Woche nach Eingang des Bestellauftrages abgeholt, so gilt dieser als zurückgenommen. Die Universitätsbibliothek ist zur Aufbewahrung der Bestellzettel nicht verpflichtet.

§ 18 Vormerkungen

(1) Verleihe Medien können vorgemerkt werden. Die Universitätsbibliothek ist berechtigt, die Anzahl der Vormerkungen zu begrenzen.

(2) Der Benutzer erhält Nachricht, sobald das für ihn vorgemerkte Medium zur Verfügung steht. Dieses Medium wird bis eine Woche nach Benachrichtigungsdatum in der Ausleihe bereitgehalten.

(3) Auskunft über Besteller oder Entleiher darf nur mit deren Einwilligung erteilt werden. Die Einwilligung ist grundsätzlich schriftlich einzuholen soweit nicht im Einzelfall eine andere Form angemessen ist. Dem Betroffenen dürfen durch die Verweigerung der Einwilligung keine Nachteile entstehen.

§ 19 Rückgabe

(1) Spätestens am Tag des Ablaufs der Leihfrist ist das entliehene Medium unaufgefordert an der zuständigen Ausleihstelle zurückzugeben. Der Benutzer ist zur unverzüglichen Rückgabe auch vor Ablauf der Leihfrist verpflichtet, wenn die Universitätsbibliothek das Medium zurückfordert. Er hat bei Abwesenheit oder sonstiger Verhinderung dafür zu sorgen, dass die entliehenen Medien rechtzeitig zurückgegeben werden. Werden entliehene Medien nicht persönlich zurückgegeben, haftet im Falle eines Verlustes der Benutzer.

(2) Die Universitätsbibliothek ist nicht verpflichtet, auf den Ablauf der Leihfrist hinzuweisen.

(3) Die Rückgabe der Medien wird dem Benutzer auf Wunsch quittiert. Der Benutzer ist verpflichtet, die Rückgabebelege auf Richtigkeit und Vollständigkeit der Angaben zu überprüfen. Bei Rücksendung durch die Post oder Einwurf in die Bücher-Rückgabebox werden Rückgabequittungen weder aufbewahrt noch zugesandt.

(4) Werden entliehene Medien nicht fristgerecht zurückgegeben, erfolgt unter Hinweis auf die abgelaufene Leihfrist die kostenpflichtige Mahnung der Medien.

(5) Bleiben Maßnahmen nach Abs. 4 erfolglos, richtet die Universitätsbibliothek gegen Zustellungsnachweis die erneute, kostenpflichtige Aufforderung an den Benutzer, die entliehenen Medien binnen einer festgesetzten Frist zurückzugeben. Sie verbindet diese Aufforderung mit dem Hinweis, dass sie bei nicht fristgemäßer Rückgabe das Verwaltungsverfahren zur Herausgabe der Medien einleiten oder diese als abhanden gekommen erklärt und Schadenersatz nach § 7 Abs. 3 fordern wird.

(6) Solange der Benutzer einer Aufforderung zur Rückgabe nicht nachkommt, festgesetzten Schadenersatz nicht leistet oder geschuldete Kosten nicht entrichtet, kann die Universitätsbibliothek die Ausleihe von Medien und die Verlängerung von Leihfristen verweigern.

III. Benutzung innerhalb der Universitätsbibliothek

§ 20 Allgemeine Bestimmungen

(1) Die Benutzung der öffentlich zugänglichen Bibliotheksräume und der dort frei zugänglich aufgestellten Medien ist für alle Benutzer möglich.

(2) Arbeitsplätze und Medien können nicht reserviert werden.

(3) Benutzte Medien sind auf die bereitstehenden Bücherwagen abzulegen und nicht vom Benutzer eigenständig ins Regal zurückzustellen.

(4) Die Benutzung des Sonderlesesaals unterliegt spezifischen Bedingungen.

§ 21 Benutzung von Handschriften u. a. Sonderbeständen im Sonderlesesaal

(1) Vor Betreten des Sonderlesesaals sind Überbekleidung, Schirme, Taschen, Gepäckstücke u. ä. in den Garderobenschränken abzulegen.

(2) Für die Benutzung von Handschriften, Alten Drucken, Nachlässen und anderen Medien, die wegen ihres Alters, ihres Wertes oder ihrer Beschaffenheit besonders schutzwürdig sind (Sonderbestände), kann die Universitätsbibliothek vor allem aus konservatorischen Gründen zusätzliche Benutzungsbeschränkungen festlegen und einzelne Medien von der Benutzung ausschließen. Die Universitätsbibliothek kann an Stelle des Originals Vervielfältigungen vorlegen.

(3) Vor der Benutzungsgenehmigung kann die Universitätsbibliothek auch die Angabe des Benutzungszwecks und bei Studierenden die Stellungnahme eines Hochschullehrers verlangen. Die Benutzung ist nur innerhalb der Universitätsbibliothek an den dafür vorgesehenen Arbeitsplätzen gestattet. Die Benutzung besonders schutzwürdiger Medien erfolgt gegen Unterschrift des Benutzers.

(4) Vervielfältigungen aus Sonderbeständen sowie aus Werken, die besonderen konservatorischen Gesichtspunkten unterliegen, dürfen nur von der Universitätsbibliothek oder mit ihrer Einwilligung angefertigt werden. Die Universitätsbibliothek bestimmt die Art der Vervielfältigung. Sie kann diese aus konservatorischen Gründen ablehnen.

(5) Texte und Bilder aus Handschriften und sonstigen schutzwürdigen Beständen dürfen nur mit Zustimmung der Universitätsbibliothek auf der Grundlage einer besonderen Vereinbarung veröffentlicht werden. Bei jeder Veröffentlichung sind die besitzende Bibliothek und die Signatur anzugeben.

(6) Der Benutzer verpflichtet sich, der Universitätsbibliothek von einer Veröffentlichung, die aus der Benutzung der Handschriften und anderen Sonderbeständen erwächst, die bibliographischen Daten mitzuteilen.

IV. Auswärtiger Leihverkehr

§ 22 Allgemeine Bestimmungen

(1) Medien, die nicht an der Universitätsbibliothek vorhanden sind, können im Leihverkehr nach den Bestimmungen des deutschen und internationalen Leihverkehrs von auswärtigen Bibliotheken beschafft werden (Fernleihe).

(2) Die Bereitstellung der im Leihverkehr beschafften Medien erfolgt nach den gleichen Bestimmungen, wie sie für die Medien der Universitätsbibliothek gelten. Darüber hinaus sind die von der verleihenden Bibliothek gestellten Bedingungen einzuhalten.

(3) Anträge auf Leihfristverlängerung sowie Gesuche bzgl. Sondernutzungen sind über die Universitätsbibliothek an die verleihende Bibliothek zu richten.

(4) Für Fernleihbestellungen wird eine Gebühr erhoben. Die von anderen Einrichtungen in Rechnung gestellten Leistungen im Fernleihverkehr sind vom Benutzer zu tragen.

§ 23 Bestell- und Ausleihvorgang

(1) Für die Bestellung sind die vorgegebenen Fernleihformulare auszufüllen.

(2) Der Besteller wird vom Eintreffen der Medien benachrichtigt. Nicht abgeholte Medien werden nach Ablauf der Fernleihfrist zurückgesandt.

V. Benutzung von Carrels

§ 24 Voraussetzungen für die Benutzung

(1) Einzelkabinen (Carrels) werden ausschließlich an Benutzer vergeben, die im Besitz eines gültigen Bibliotheksausweises sind. Bevorzugt werden Studierende, die eine wissenschaftliche Abschlussarbeit anfertigen. Als solche gelten: Diplom-, Bachelor- und Masterarbeiten sowie Dissertationen. Eine formlose Bescheinigung des Hochschullehrers über die Anfertigung der Abschlussarbeit ist bei der Beantragung des Carrels einzureichen.

(2) Eines der Carrels wird bevorzugt an studentische Eltern vergeben.

§ 25 Verfahren

(1) Die Vergabe eines Carrel erfolgt kostenfrei für die Dauer eines Semesters und nur gegen schriftliche Anerkennung der Benutzungsordnung (Anlage 2), insbesondere der Vorschriften dieses Abschnittes. Die Anmeldung für die Nutzung muss für das Sommersemester bis zum 1. März, für das Wintersemester bis zum 1. September per E-Mail an auskunft@ub.tu-freiberg.de oder direkt an der Auskunftstheke im Obergeschoss vorliegen. Über die Vergabe wird der Antragsteller per E-Mail informiert, die Schlüsselübergabe erfolgt an der Ausleihtheke im Erdgeschoss.

(2) Gibt es mehr Bewerber als zur Verfügung stehende Carrels, erfolgt die Vergabe durch Losverfahren. Wird ein Carrel vor Ablauf des jeweiligen Semesters frei, so wird dieses unter allen Bewerbern dieses Semesters erneut durch Losverfahren vergeben.

(3) Ein Carrel wird nur an eine Person vergeben. Eine weitere Person kann von dem Nutzungsberechtigten zur Mitnutzung benannt werden. Diese Person muss die Anerkennung der Ordnung ebenfalls schriftlich bestätigen (Anlage 3).

§ 26 Entzug des Nutzungsrechts

(1) Die Mitarbeiter der Universitätsbibliothek sind jederzeit berechtigt, die Einhaltung dieser Ordnung zu kontrollieren. Wird ein Verstoß festgestellt, kann das Nutzungsrecht entzogen werden.

(2) Wird das Carrel nicht regelmäßig genutzt, so kann das Nutzungsrecht entzogen werden. Dauert die Abwesenheit länger als 4 Wochen, ist das Carrel zu räumen.

§ 27 Überziehung der Nutzungsdauer

(1) Bei Überziehung der Nutzungsdauer eines Carrels wird ab dem Folgetag eine tägliche Gebühr entsprechend der Hochschulgebühren- und Entgeltordnung der TU Bergakademie Freiberg fällig. Nicht fristgerecht übergebene Carrels werden geräumt.

(2) Die bei der Räumung eines Carrels entnommenen privaten Gegenstände werden für die Dauer von 6 Monaten in Verwahrung genommen und anschließend vernichtet. Medien der Universitätsbibliothek Freiberg werden einbehalten.

§ 28 Sonstiges

(1) Private Gegenstände und ausgeliehene Medien aus dem Bestand der Universitätsbibliothek Freiberg können in den Carrels aufbewahrt werden. Nicht ausleihbare Medien aus dem Präsenzbestand (u.a. Zeitschriften) sind am selben Tag auf die bereit stehenden Bücherwagen abzulegen oder an der Auskunftstheke im Obergeschoss abzugeben. Es ist nicht gestattet, Speisen in die Carrels mitzubringen.

(2) Bei Verlust eines Carrel-Schlüssels wird für Ersatz und Einbau eines neuen Schlosses ein Betrag entsprechend der Hochschulgebühren- und Entgeltordnung der TU Bergakademie Freiberg fällig.

(3) Für Gegenstände jeder Art, die von den Nutzern in die Arbeitsräume eingebracht werden, übernimmt die Universitätsbibliothek keine Haftung.

VI. Benutzung von Schließfächern und Schränken

§ 29 Allgemeine Bestimmungen

(1) Schließfächer und Schränke sind nur für die Dauer des Aufenthaltes in der Universitätsbibliothek bestimmt. Sie sind täglich, spätestens bis zur Schließung der Universitätsbibliothek, zu räumen.

(2) Schließfächer oder Schränke zur längerfristigen, zeitlich befristeten Nutzung werden ausschließlich an Benutzer vergeben, die im Besitz eines gültigen Bibliotheksausweises sind.

§ 30 Überziehung der Nutzungsdauer

(1) Jeder Benutzer, der ein Schließfach bzw. einen Schrank in Gebrauch nimmt, erklärt sein Einverständnis, dass bei einer Überschreitung der zulässigen Nutzungsdauer Schließfach bzw. Schrank von der Universitätsbibliothek geöffnet und geräumt werden können, ohne dass es einer ausdrücklichen Räumungsaufforderung bedarf.

(2) Die bei der Räumung eines Schließfaches oder Schrankes entnommenen privaten Gegenstände werden gegen eine Gebühr entsprechend der Hochschulgebühren- und Entgeltordnung der TU Bergakademie Freiberg an den Benutzer zurückgegeben. Die Gegenstände werden für eine Dauer von 6 Monaten in Verwahrung genommen und anschließend vernichtet. Medien der Universitätsbibliothek Freiberg werden einbehalten.

§ 31 Sonstiges

(1) Bei Verlust eines Schließfach- oder Schrankschlüssels wird für Ersatz und Einbau eines neuen Schlosses ein Betrag entsprechend der Hochschulgebühren- und Entgeltordnung der TU Bergakademie Freiberg fällig.

(2) Für Gegenstände jeder Art, die von den Nutzern in die Schließfächer oder Schränke eingebracht werden, übernimmt die Universitätsbibliothek keine Haftung.

VII. Schlussbestimmungen

§ 32 Ausschluss von der Bibliotheksbenutzung

(1) Wer gegen die Benutzungsordnung und deren Anlagen oder gegen Anordnungen der Universitätsbibliothek wiederholt oder schwerwiegend verstößt, kann befristet oder unbefristet, teilweise oder vollständig von der Benutzung der Universitätsbibliothek ausgeschlossen werden. Entsprechendes gilt, wenn die Benutzung aus anderen Gründen unzumutbar geworden ist.

(2) Der Betroffene ist vor Erlass des Bescheides anzuhören.

(3) Die aus der Benutzung bis zum Ausschluss entstandenen Pflichten bleiben bestehen.

(4) Die Universitätsbibliothek ist berechtigt, anderen Bibliotheken den Ausschluss und seine Begründung mitzuteilen.

§ 33 Zuständigkeit und Widerspruchsverfahren

(1) Bescheide nach dieser Ordnung erlässt der Direktor der Universitätsbibliothek.

(2) Gegen diese Bescheide kann Widerspruch eingelegt werden.

(3) Wird dem Widerspruch nicht oder nicht in vollem Umfang abgeholfen, ist er dem Kanzler der TU Bergakademie Freiberg zuzuleiten. Der Kanzler entscheidet endgültig.

§ 34 Inkrafttreten, Außerkrafttreten

(1) Die Benutzungsordnung und deren Anlage treten am Tag nach der Veröffentlichung in den Amtlichen Bekanntmachungen der TU Bergakademie Freiberg in Kraft.

(2) Gleichzeitig tritt die Benutzungsordnung vom 28.05.2001 (Amtliche Bekanntmachungen der TU Bergakademie Freiberg Nr. 18 vom 18. Juli 2001) außer Kraft.

Freiberg, den 01. März 2011

gez. Univ.- Prof. Dr.- Ing. Bernd Meyer
Rektor

Anlage

Anlage 1:

Nutzung von PC-Arbeitsplätzen und des Internets in der Universitätsbibliothek

1. Die Universitätsbibliothek stellt während der Öffnungszeiten in ihren Räumen PC-Arbeitsplätze mit Internetzugang zur Verfügung.
2. Für die Nutzung des Internets in der Universitätsbibliothek gilt die gleiche Regelung, die auch für die Nutzung von Medien gilt, d.h. das Angebot dient nur wissenschaftlichen, beruflichen sowie Weiterbildungs- und Ausbildungszwecken für den in § 2 der Benutzungsordnung genannten Personenkreis.
3. Die Universitätsbibliothek ist berechtigt, den Abruf von Diensten zu unterbinden, die gegen den Jugendschutz und Straftatbestände (insbes. Hausfriedensbruch, Anleitung zu Straftaten, Gewaltdarstellung, Volksverhetzung, Verbreitung pornografischer Schriften) verstoßen.
4. Die Universitätsbibliothek ist für über das Internet verfügbare Inhalte und Informationsangebote Dritter nicht verantwortlich.
5. Die Universitätsbibliothek übernimmt keine Haftung für Folgen, die durch Aktivitäten der Benutzer im Internet entstehen (z.B. finanzielle Verpflichtungen durch ausgelöste Bestellungen, Verletzung von Urheberrechten usw.).
6. Die Universitätsbibliothek ist nicht verantwortlich für die Qualität, die Funktionsfähigkeit oder Virenfreiheit von abgerufenen Daten. Sie übernimmt keine Haftung für Schäden, die ggf. beim Transport dieser Daten entstehen.
7. Es ist nicht gestattet, Änderungen in den Arbeitsplatz- und den Netzkonfigurationen durchzuführen, technische Störungen selbständig zu beheben oder Programme von mitgebrachten Datenträgern oder aus dem Netz an den Arbeitsplätzen zu installieren.
8. Bei Zuwiderhandlungen und bei schuldhaft verursachten Schäden durch den Benutzer gelten die Regelungen der Benutzungsordnung entsprechend.

Mit der Annahme des Bibliotheksausweises erkennt der Benutzer die Vorschriften der Benutzungsordnung und dieser ergänzenden Regelungen an.

Anlage 2 - Einverständniserklärung gem. § 25 Abs. 1

Einverständniserklärung

Ich habe die Benutzungsbedingungen zur Kenntnis genommen und akzeptiere sie:

Datum Unterschrift

Hiermit bestätige ich den Erhalt des Schlüssel für Carrel Nr. _____.

Bibliotheksausweis-Nr. Name Unterschrift

Hiermit erkläre ich mich als Hauptnutzer/-in des Carrels Nr. _____ damit einverstanden,
dass der Zweitschlüssel an folgende Person ausgegeben wird:

Bibliotheksausweis-Nr. Name

Name Unterschrift

Anlage 3 - Einverständniserklärung gem. § 25 Abs. 3

Einverständniserklärung des Mitbenutzers / der Mitbenutzerin

Ich habe die Benutzungsbedingungen zur Kenntnis genommen und akzeptiere sie:

Datum

Unterschrift

Hiermit bestätige ich den Erhalt des Schlüssels für Carrel Nr._____.

Bibliotheksausweis-Nr.

Name

Unterschrift