



SLUB

Wir führen Wissen.

Haus- und Benutzungsordnung der SLUB

vom 01. Oktober 2025

I. Abschnitt: Einleitende Bestimmungen

§ 1 Geltungsbereich

Diese Haus- und Benutzungsordnung gilt für die gesamte Sächsische Landesbibliothek – Staats- und Universitätsbibliothek Dresden (im folgenden SLUB Dresden) an allen ihren Standorten (Zentralbibliothek und Zweigbibliotheken).

§ 2 Aufgaben der Bibliothek

Die SLUB Dresden ist die Staatsbibliothek des Freistaates Sachsen und zugleich die Universitätsbibliothek der Technischen Universität Dresden. Sie dient als öffentlich zugängliche wissenschaftliche Bibliothek von überregionaler Bedeutung insbesondere der konventionellen und elektronischen Literatur- und Informationsversorgung von Wissenschaft und Forschung, Lehre und Studium, der beruflichen Arbeit sowie der allgemeinen Bildung. Die SLUB Dresden stellt als Universitätsbibliothek der Technischen Universität Dresden zentral Informations- und Dienstleistungsangebote zur Verfügung und ist Lern- und Arbeitsort. In ihrer Funktion als Staatsbibliothek ist die SLUB Dresden Koordinierungs- und Servicezentrum der sächsischen Bibliotheken.

Als Landesbibliothek erfüllt sie die Aufgabe der langfristigen Sicherung und Überlieferung des kulturellen Erbes und sammelt entsprechend den Bestimmungen des Pflichtexemplarrechtes nach dem Sächsischen Pressegesetz Literatur aus und über Sachsen.

II. Abschnitt: Allgemeine Benutzungsbestimmungen

§ 3 Rechtsnatur des Benutzungsverhältnisses

Das Benutzungsverhältnis ist grundsätzlich öffentlich-rechtlich gestaltet. Über Sondernutzungen können privatrechtliche Vereinbarungen getroffen werden.

§ 4 Wirksamwerden der Haus- und Benutzungsordnung

Mit dem Betreten eines Standortes der SLUB Dresden oder der Nutzung ihrer Dienste wird diese Haus- und Benutzungsordnung für alle Benutzerinnen und Benutzer wirksam. Die aktuelle Fassung der Haus- und Benutzungsordnung liegt zur Einsichtnahme an den Servicetheken aller Standorte der SLUB Dresden aus und ist auf der Webseite der SLUB Dresden veröffentlicht.

§ 5 Datenschutz

1. Grundlage für die Verarbeitung personenbezogener Daten ist das Sächsische



Datenschutzdurchführungsgesetz in seiner jeweils aktuellen Fassung. Im Rahmen dieser Rechtsvorschrift werden personenbezogene Daten insoweit erhoben, gespeichert, aktualisiert und genutzt, als es zur rechtmäßigen Aufgabenerfüllung der Bibliothek erforderlich ist. Dies betrifft insbesondere die Medien- und Objektausleihe und die Bestellung von Magazinbeständen (im Folgenden als aktives Benutzungsverhältnis bezeichnet) sowie die Nutzung von Online-Diensten, des WLAN und öffentlicher Computer-Arbeitsplätze bzw. die Inanspruchnahme sonstiger bibliothekarischer Mehrwertdienste. Die Weitergabe persönlicher und nutzungsbezogener Daten erfolgt grundsätzlich nur in dem vom Sächsischen Datenschutzdurchführungsgesetz festgelegten Rahmen.

2. Die Benutzerinnen und Benutzer erklären sich bei der Anmeldung mit der Erhebung und elektronischen Speicherung folgender Daten einverstanden:
 - Personendaten
 - Benutzungsdaten (z.B. entliehene Medien, Objekte und Fristen, Gebühren, Ausleihhistorie usw.).
3. Eintragungen über einen befristeten Ausschluss von der Benutzung werden ein Jahr nach Ablauf der Ausschlussfrist gelöscht.
4. Nach einer Aufbewahrungsfrist von sechs Jahren nach Beendigung des aktiven Benutzungsverhältnisses werden alle personenbezogenen Daten gelöscht, sofern keine Verpflichtungen der Benutzerin oder des Benutzers gegenüber der Bibliothek mehr bestehen.
5. Benutzerinnen und Benutzer können einen vollständigen Nachweis der sie betreffenden Daten verlangen.
6. Die Datensicherheit wird durch personelle, technische und organisatorische Maßnahmen gewährleistet.

§ 6 Benutzungsberechtigte

1. Zur Benutzung werden natürliche und juristische Personen des Privatrechts sowie öffentlich-rechtliche Einrichtungen – nachfolgend als Benutzerinnen und Benutzer bzw. korporative Benutzer bezeichnet – zugelassen, soweit sie die Bibliothek im Rahmen der in § 2 dieser Ordnung und in § 2 SLUBG genannten Aufgaben benutzen.
2. Zwischen der Bibliothek und der Benutzerin oder dem Benutzer besteht ein öffentlich-rechtliches Benutzungsverhältnis.

§ 7 Benutzungsantrag, Zulassung und Beendigung des Benutzungsverhältnisses

1. Die Inanspruchnahme der öffentlichen Benutzungsbereiche ist ohne Anmeldung bzw. förmliche Zulassung gestattet. Wer Medien und Objekte aus den nichtöffentlichen Bereichen zur Nutzung bestellen, Bibliotheksgut außerhalb des Bibliotheksgebäudes benutzen, Medien und Objekte aus auswärtigen Bibliotheken bestellen oder elektronische Ressourcen, das WLAN bzw. sonstige bibliothekarische Mehrwertdienste der SLUB Dresden nutzen will, muss sich als aktive Benutzerin oder aktiver Benutzer anmelden.
2. Zur Anmeldung zugelassen werden Personen, die mindestens 14 Jahre alt sind.
3. Die Zulassung als aktive Benutzerin oder aktiver Benutzer ist persönlich bei der Bibliothek zu beantragen. Dabei ist der Personalausweis oder der Reisepass, bei Studierenden zusätzlich der Studentenausweis vorzulegen. Die Bibliothek ist berechtigt, sich einen Wohnsitznachweis vorlegen zu lassen.
4. Personen, die unter 16 Jahre alt sind, benötigen zur Anmeldung auf dem



- Anmeldeformular die Unterschrift einer oder eines Erziehungsberechtigten. Vorgelegt werden muss außerdem (ggf. in Kopie):
- der Personalausweis der oder des Erziehungsberechtigten oder
 - der Reisepass und bei Bedarf eine amtliche Meldebescheinigung der oder des Erziehungsberechtigten.
5. Die SLUB Dresden kann von Personen ohne nachgewiesenen Wohnsitz in der EU eine selbstschuldnerische Bürgschaft als Sicherheit verlangen. Angehörige der SLUB Dresden dürfen nicht bürgen. Die SLUB Dresden kann die amtliche Beglaubigung der Bürgschaftserklärung verlangen.
 6. Juristische Personen sowie öffentlich-rechtliche Einrichtungen werden zur Anmeldung zugelassen, wenn sie einen entsprechenden Antrag durch eine Zeichnungsberechtigte oder einen Zeichnungsberechtigten vorlegen lassen, der sich durch Personalausweis, Reisepass oder Dienstausweis ausweist.
 7. Die Zulassung erfolgt durch erfolgreiche Anmeldung. Wird eine Benutzungskarte ausgestellt, ist sie Eigentum der SLUB Dresden und nicht übertragbar. Die Zulassung kann befristet und unter Auflagen und Bedingungen erteilt werden. Sie wird versagt, wenn die Antragstellerin oder der Antragsteller keine Gewähr für die Einhaltung der Benutzungsordnung bietet.
 8. Korporative Benutzer haben gegenüber individuellen Benutzerinnen und Benutzern prinzipiell keinen Anspruch auf erweiterte Rechte; der Status korporativer Nutzerschaft hat lediglich technisch-organisatorische Implikationen.
 9. Änderungen der persönlichen Daten, insbesondere Name und Anschrift, sind der Bibliothek unverzüglich anzuzeigen. Kosten, die der Bibliothek aus der Nichtbeachtung dieser Vorschrift entstehen, trägt die Benutzerin oder der Benutzer.
 10. Der Verlust oder ein Diebstahl der Benutzungskarte ist der Bibliothek unverzüglich anzuzeigen. Die Benutzerin oder der Benutzer haften der Bibliothek für jeden Schaden, der durch selbst verschuldeten Missbrauch der Benutzungskarte entsteht.
 11. Zum Ende des Benutzungsverhältnisses sind alle aus der Bibliothek entliehenen Medien und Objekte sowie die Benutzungskarte zurückzugeben. Ausstehende Verpflichtungen sind zu begleichen. Unerfüllte Verpflichtungen bleiben auch nach der Rückgabe der Benutzungskarte bestehen.

§ 8 Hausrecht und Kontrollen

1. Die Generaldirektion übt das Hausrecht aus; sie kann Bibliotheksbeschäftigte oder Dritte mit der Wahrnehmung des Hausrechts beauftragen. Den Anweisungen des Bibliothekspersonals und beauftragten Dritten ist Folge zu leisten.
2. Die Bibliothek ist berechtigt, Kontrolleinrichtungen anzubringen und Kontrollen durchzuführen, insbesondere mitgeführte Gegenstände zu überprüfen. Alle mitgeführten Gegenstände sind den Aufsichtskräften der Bibliothek auf Verlangen vorzuzeigen.
3. Die Bediensteten der Bibliothek sind berechtigt, sich von jeder Benutzerin und jedem Benutzer die Benutzungskarte und ggf. einen amtlichen Lichtbildausweis sowie den Inhalt von Taschen, Mappen und anderen Behältnissen vorzeigen zu lassen.
4. Die Benutzungskarte ist bei jedem Ausleihvorgang und jederzeit auf Verlangen des Bibliothekspersonals vorzulegen.

§ 9 Allgemeine Verhaltenspflichten



1. Die Benutzerinnen und Benutzer haben sich so zu verhalten, dass die Aufgaben der Bibliothek nach § 2 dieser Ordnung erfüllt werden können.
Insbesondere darf niemand in seinen berechtigten Ansprüchen beeinträchtigt oder auf sonstige Art behindert oder gefährdet werden.
2. Überbekleidung, Schirme, Mappen, Taschen u. ä. sind, sofern das Mitführen nicht in den Benutzungsbereichen ausdrücklich erlaubt ist, für die Dauer des Aufenthaltes in den Bibliotheksgebäuden in hierfür vorgesehene Schließfächer einzuschließen.
Die SLUB Dresden kann bei Menschen mit körperlichen Einschränkungen davon absehen.
3. In allen der Benutzung dienenden Räumen der Bibliothek wird ruhiges und rücksichtsvolles Verhalten erwartet. Tiere dürfen nicht mitgeführt werden.
Ausgenommen sind an der Leine geführte ausgewiesene Therapie- oder Assistenzhunde.
4. Das Rauchen (Zigaretten, Vapes, E-Zigaretten, Verdampfer o.ä.), offenes Feuer und das Betreiben von Haushaltsgeräten in den Bibliotheksgebäuden – einschließlich der Toiletten, Flure, Treppenhäuser usw. – ist untersagt.
5. Grundsätzlich sind Essen und Trinken nur in den dafür vorgesehenen Räumen gestattet.
6. Foto-, Film-, Fernseh- und Tonaufnahmen aller Art dürfen in der Bibliothek nur mit Zustimmung der Generaldirektion angefertigt werden.
7. Die SLUB Dresden kann die Benutzung von Datenverarbeitungsgeräten (z. B. Laptops, Diktiergeräten, Scannern, Schreibmaschinen), drahtlosen Telefonen, Geräten der Unterhaltungselektronik (z. B. MP3-Playern usw.) oder anderen Geräten im gesamten Bibliotheksbereich aller Standorte – einschließlich der Toiletten, Flure, Treppenhäuser – untersagen oder auf einige besondere Arbeitsplätze oder Arbeitsbereiche beschränken.
8. Es ist verboten, in den Gebäuden und Grundstücken der Bibliothek zu betteln und zu sammeln sowie kommerzielle, parteipolitische und werbende Zwecke zu verfolgen.
9. Der Aufenthalt in den Gebäuden ist nur während der Öffnungszeiten gestattet.
Davon ausgenommen ist die Teilnahme an Veranstaltungen in den Gebäuden der SLUB Dresden außerhalb der Öffnungszeiten.
10. Erkennbar alkoholisierten oder unter Drogen stehenden Personen kann der Zutritt verweigert werden.
11. Es sind Verhaltensweisen zu unterlassen, die den friedlichen und respektvollen Umgang miteinander und das freie und tolerante Klima in Gebäuden der SLUB Dresden gefährden oder stören. Dies gilt insbesondere für die Verwendung von Kennzeichen, Symbolen und Kleidungsstücken mit verfassungswidrigen, rassistischen, fremdenfeindlichen, Gewalt verherrlichenden oder anderen Menschen verachtenden Bezügen.
12. Gefährliche Stoffe und Gegenstände (einschließlich Waffen, Messer) dürfen nicht mit in die Gebäude der SLUB Dresden gebracht werden.

§ 10 Haftungsausschluss

1. Die Benutzerin oder der Benutzer sind verpflichtet, selbst auf mitgeführte Gegenstände zu achten. Die SLUB Dresden haftet nicht für den Verlust, die Zerstörung oder die Beschädigung von Gegenständen, die in die Räumlichkeiten der Bibliothek mitgebracht werden. Der Haftungsausschluss gilt auch für Gegenstände, die in Schließfächern oder Buchboxen aufbewahrt werden; für Geld, Wertsachen und Kostbarkeiten wird ebenfalls nicht gehaftet.



2. Die SLUB Dresden haftet nicht für Schäden, die durch unrichtige, unvollständige, unterbliebene oder zeitlich verzögerte Bibliotheksleistungen entstehen. Dasselbe gilt für Schäden an Dateien und/oder Datenträgern der Benutzerin oder des Benutzers, die durch Nutzung von Datenverarbeitungsanlagen, Datenträgern, Datenbanken oder elektronischen Netzen entstehen.
3. Im Übrigen ist die Haftung für leichte Fahrlässigkeit stets ausgeschlossen.

§ 11 Sorgfalts- und Schadensersatzpflichten

1. Die Benutzerin oder der Benutzer haben die Medien, Objekte und Ausstattungsgegenstände sorgfältig zu behandeln, bestimmungsgemäß zu gebrauchen und vor Beschädigungen zu schützen.
2. Die Benutzerin oder der Benutzer haben bei Empfang eines jeden Mediums, Objekts oder Ausstattungsgegenstandes dessen Zustand zu prüfen und vorhandene Schäden unverzüglich mitzuteilen. Unterlässt sie oder er dies, so werden ihr oder ihm die nach der Benutzung festgestellten Schäden zur Last gelegt, da davon ausgegangen wird, dass sie oder er das Medium, Objekt oder Ausstattungsgegenstand in unbeschädigtem Zustand erhalten hat.
3. Wer Bibliotheksgut verliert oder beschädigt oder wer sonstige Arbeitsmittel, Einrichtungs- oder bewegliche Gegenstände der Bibliothek beschädigt, hat Schadensersatz zu leisten und haftet nach den allgemeinen Vorschriften, es sei denn sie oder er weist nach, dass sie oder ihn kein Verschulden trifft. Die Generaldirektion bestimmt die Art des Schadensersatzes nach billigem Ermessen. Sie kann von den Benutzerinnen und Benutzern insbesondere die Wiederherstellung des früheren Zustands verlangen, auf deren Kosten die Ersatzvornahme einleiten, ein anderes gleichwertiges Medium, Objekt oder Ausstattungsgegenstand oder eine Reproduktion beschaffen oder einen angemessenen Wertersatz in Geld festsetzen; außerdem kann sie sich den durch diese Maßnahmen nicht ausgeglichenen Wertverlust ersetzen lassen. Hinsichtlich der Erhebung von Gebühren und Ersatzleistung wird auf die gültige Gebühren- und Entgeltordnung verwiesen. Vorsätzliche Beschädigungen oder Zerstörungen werden strafrechtlich verfolgt.
4. Die Benutzerin oder der Benutzer sind grundsätzlich allein für die Einhaltung der Urheber-, Persönlichkeits- und sonstigen Rechte sowie der Rechte des Jugendschutzes verantwortlich.
5. Benutzerinnen und Benutzer haften für Schäden und Nachteile, die der SLUB Dresden durch missbräuchliche Verwendung der Benutzungskarte entstehen.
6. Benutzerinnen und Benutzer haften für Schäden und Nachteile, die der SLUB Dresden aus der Nichtbeachtung der Bestimmungen der Benutzungsordnung, ihrer Zusatzordnungen und Durchführungsbestimmungen entstehen.

§ 12 Fundsachen

1. In der Bibliothek gefundene Gegenstände sind unverzüglich an den Leihstellen oder Informationspunkten der Bibliothek abzuliefern. Ansprüche auf Finderlohn richten sich nach § 978 des Bürgerlichen Gesetzbuches.
2. Die Bibliothek ist berechtigt, nicht fristgerecht freigemachte Schließfächer, Buchboxen, Carrels oder Schränke kostenpflichtig zu räumen. Die entnommenen Gegenstände werden wie Fundsachen behandelt.

§ 13 Gebühren und Auslagen

1. Die Benutzung der Bibliothek ist grundsätzlich gebührenfrei.



2. Soweit gesetzlich oder anderweitig erforderlich, werden für bestimmte Leistungen der SLUB Dresden Gebühren und Entgelte erhoben und die Erstattung von Auslagen verlangt. Die Erhebung von Gebühren, Entgelten und Auslagen richtet sich nach der Gebühren- und Entgeltordnung der SLUB Dresden in der jeweils geltenden Fassung.
3. Die Beitreibung der Gebühren und Auslagen richtet sich nach dem Verwaltungsvollstreckungsgesetz für den Freistaat Sachsen.
4. Für die Bereitstellung von Schlüsseln oder Zugangskarten zu Garderobenschränken, Schließfächern, Buchboxen, Carrels und anderen Benutzungseinrichtungen der SLUB Dresden kann ein Pfand erhoben werden.
5. Die gewerbliche Nutzung von Beständen, insbesondere die Verwertung von Reproduktionen aus Handschriften und anderen wertvollen Beständen der SLUB Dresden ist entsprechend der Gebühren- und Entgeltordnung entgeltpflichtig.

§ 14 Öffnungszeiten

1. Die Öffnungszeiten der Standorte der SLUB Dresden werden durch Aushang und in geeigneter Form im Internet sowie über weitere übliche Kommunikationsmittel bekannt gegeben.
2. Änderungen der Öffnungszeiten, auch Schließungen, sind aus zwingenden Gründen möglich und werden rechtzeitig bekannt gemacht.

§ 15 Open Library

1. Die Open Library ist ein Selbstbedienungsangebot, das die Nutzung von Bibliotheksräumen auch außerhalb der personalbesetzten Öffnungszeiten (Open Library-Zeiten) ermöglicht.
2. Die Nutzung der Bibliotheksräume in den Open Library-Zeiten erfordert eine gültige Benutzungskarte bzw. eine gültige Anmeldung (siehe § 7).
3. Die SLUB Dresden behält sich vor, Angebote oder den Zutritt zu bestimmten Bereichen einzuschränken.

III. Abschnitt: Benutzung innerhalb der Bibliothek

§ 16 Benutzung in den Lesesälen, Lesebereichen und Arbeitsräumen

1. Die Präsenzbestände der Bibliothek dürfen grundsätzlich nur in den dafür vorgesehenen Räumen benutzt werden. Diese Regelung gilt auch für die in den Freihandbereichen zusammengestellten Semesterapparaten.
2. Die Bibliothek kann die Gesamtzahl der für Benutzerinnen und Benutzer bereitgestellten Medien und Objekte begrenzen.
3. Es ist nicht gestattet, nicht ausgeliehene ausleihbare Medien und Objekte in den Arbeitsräumen oder Buchboxen aufzubewahren, ohne sie zuvor auszuleihen. Zum Nachweis der Ausleihe der in den Arbeitsräumen und Buchboxen aufbewahrten Medien und Objekten ist der Ausleihbeleg sichtbar zu hinterlegen.

§ 17 Handschriften, besonders schutzwürdige Medien und Spezialbestände

1. Für die Benutzung von Handschriften und anderen Medien, die insbesondere wegen ihres Alters, ihres Wertes oder ihrer Beschaffenheit besonders schutzwürdig sind



- (Sonderbestände), kann die Bibliothek vor allem aus konservatorischen Gründen zusätzliche Benutzungsbeschränkungen festlegen und einzelne Medien von der Benutzung ausschließen. Die für die Erhaltung dieser Bestände notwendigen Sicherheitsvorkehrungen sind zu beachten. Die Bibliothek kann an Stelle des Originals Vervielfältigungen vorlegen.
2. Vor der Benutzungsgenehmigung kann die Bibliothek die Angabe des Zwecks verlangen. Die Benutzung ist grundsätzlich nur innerhalb der Bibliothek an den dafür vorgesehenen Plätzen gestattet. Die Benutzung wird protokolliert.
 3. Texte und Bilder aus Handschriften und sonstigen schutzwürdigen Beständen dürfen nur mit Zustimmung der Bibliothek und auf Grundlage einer besonderen Vereinbarung veröffentlicht werden.
 4. Die Benutzerin oder der Benutzer verpflichten sich, der SLUB Dresden die bibliografischen Daten von Veröffentlichungen mitzuteilen, die aus der Benutzung der Handschriften und anderen Sonderbeständen erwachsen.

IV. Abschnitt: Benutzung durch Ausleihen

§ 18 Allgemeine Ausleihbestimmungen

1. Im Regelfall sind die Bestände der SLUB Dresden ausleihbar. Die Bibliothek hat das Recht, gemäß § 16 dieser Ordnung Medien und Objekte von der Entleihung auszuschließen bzw. die Nutzung einzuschränken.
2. Die Ausgabe viel verlangter Medien und Objekte, hierzu gehören auch Semesterapparate und Handapparate, kann auf die Nutzung in Lese- und Informationsbereiche oder einen Präsenzstandort der Bibliothek beschränkt werden.
3. Die SLUB Dresden ist berechtigt, aber nicht verpflichtet, im Auftrag zu entleihende Medien und Objekte derjenigen Person auszuhändigen, die die entsprechende Benutzungskarte vorlegt.
4. Die Ausleihe von Medien und Objekten für Ausstellungen oder ihre Benutzung zu Foto-, Film- und Fernseh- und Tonaufnahmen bedürfen einer besonderen Vereinbarung.

§ 19 Ausleihverfahren

1. Bibliotheksgut aus den Freihandbereichen vor Ort ist für Ausleihzwecke eigenhändig zu entnehmen und zum Zwecke der Ausleihverbuchung vorzulegen bzw. an Automaten selbst zu verbuchen, wenn die technischen Möglichkeiten hierfür geschaffen sind. Magazinbestände sind online über den SLUB-Katalog zu bestellen.
2. Ausleihbezogene Selbstbedienungsfunktionen werden über den SLUB-Katalog angeboten. Dies gilt insbesondere für
 - Medienanfragen (bibliografische Daten, Standort, Ausleihstatus),
 - Magazinbestellungen,
 - Verlängerungen der Leihfrist,
 - Vormerkungen,
 - Übersicht über das Ausleih- und Gebührenkonto, Ausleihhistorie,
 - Passwort- und PIN-Vergabe,
 - Eintragung oder Änderung der E-Mailadresse.



3. Medien und Objekte, die nicht unter die Einschränkung der §§ 16f. dieser Ordnung fallen, können zur Benutzung außerhalb der Bibliotheksräume ausgeliehen werden.
4. Für jede Ausleihe ist die Authentifizierung mit gültiger Benutzungskarte nötig. Die Bibliothek kann die Vorlage des Personalausweises verlangen.
5. Die Benutzerin oder der Benutzer nehmen die Medien und Objekte grundsätzlich persönlich in Empfang.
6. Medien und Objekte, die unter Vorlage einer Benutzungskarte zur Entleihung ausgehändigt werden, gelten für die Inhaberin oder den Inhaber dieser Benutzungskarte als entliehen; sie oder er haftet für die Rückgabe dieser Medien und Objekte.
7. Die Benutzerin oder der Benutzer sind verpflichtet, die Ausleihbelege auf Richtigkeit und Vollständigkeit der Angaben zu überprüfen.
8. Werden von der Bibliothek bereitgestellte Medien und Objekte nicht innerhalb von 5 Öffnungstagen nach Eingang des Bestellauftrags (Benachrichtigung) abgeholt, so gilt dieser als zurückgenommen. Die Bibliothek ist zur Aufbewahrung des Bestellauftrags nicht verpflichtet.
9. Entlehene Medien und Objekte dürfen nicht an Dritte weitergegeben werden.

§ 20 Ausleihbeschränkungen

1. Von der Ausleihe ausgenommen sind
 - Medien und Objekte aus den Präsenzbeständen, dazu gehören auch gebundene Zeitschriften- und Zeitungsjahrgänge,
 - Handschriften und Autografen,
 - Medien und Objekte von besonderem Wert, zumal solche, die älter als 100 Jahre sind,
 - Loseblattsammlungen und maschinenschriftliche Medien,
 - ungebundene Medien, Zeitschriften, Zeitungen,
 - Medien und Objekte, die wegen ihrer Größe, ihres Gewichtes oder ihres Erhaltungszustandes für eine Ausleihe ungeeignet sind,
 - Mikroformen,
 - Medien aus Semesterapparaten.
2. In begründeten Fällen können Ausnahmen von dieser Regelung gemacht werden.
3. Die Bibliothek hat das Recht, auch andere Medien und Objekte von der Entleihung auszuschließen oder ihre Entleihung einzuschränken. Sie kann insbesondere einzelne Medien und Objekte oder Literaturgruppen befristet von der Ausleihe sperren oder, falls ausgeliehen, zurückfordern.
4. Die Benutzung bestimmter Medien und Objekte wird außerdem eingeschränkt, wenn gesetzliche Vorschriften oder Rechte Dritter dies vorschreiben.
5. Die Ausleihe von Medien und Objekten, die inhaltlich nicht zur öffentlichen Verbreitung bestimmt sind, kann vom Nachweis des mit ihrer Einsichtnahme verfolgten wissenschaftlichen oder beruflichen Zwecks abhängig gemacht werden.
6. Die Bibliothek kann die Anzahl von Bestellungen und gleichzeitig entliehenen Bänden pro Benutzerin oder Benutzer beschränken.

§ 21 Leihfrist, Fristverlängerung und Rückforderung

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



2. Leihfristverlängerungen sind innerhalb eines von der SLUB Dresden festgesetzten Zeitrahmens vor Fristablauf und bis zu fünfmal hintereinander möglich, wenn das Medium oder Objekt nicht von anderer Seite benötigt wird bzw. vorgemerkt ist. Die Leihfrist gilt als verlängert, wenn die Bibliothek den Antrag nicht ausdrücklich ablehnt. Eine Verlängerung der Leihfrist über die Gültigkeit der Benutzungskarte hinaus wird nicht gewährt.
3. Bei der Fristverlängerung kann die SLUB Dresden die Vorlage des ausgeliehenen Mediums oder Objektes verlangen. Nach Ablauf der Verlängerungsfristen muss das entsprechende Medium oder Objekt für eine weitere Ausleihverbuchung vorgelegt werden. Eine Verlängerung über die Gültigkeitsdauer der Zulassung zur Benutzung hinaus wird nicht gewährt. Die SLUB Dresden kann ein Medium oder Objekt vor Ablauf der Leihfrist zurückfordern, wenn es zu dienstlichen Zwecken benötigt wird.
4. Dauerleihgaben sind nicht zulässig. An der Technischen Universität Dresden können per Antrag Handapparate für Hochschullehrer als längerfristige Ausleihen eingerichtet werden. Ihr Bestand ist auf Verlangen anderer Benutzerinnen und Benutzer aber zugänglich zu machen.

§ 22 Vormerkung ausgeliehener Medien und Objekte

1. Ausgeliehene Medien und Objekte können zur Ausleihe vorgemerkt werden. Die Bibliothek ist berechtigt, die Anzahl der Vormerkungen pro Medium oder Objekt sowie die Anzahl der Vormerkungen pro Benutzerin oder Benutzer zu begrenzen.
2. Auskunft über Bestellerin oder Besteller oder Entleiherin oder Entleiher darf nur mit deren Einwilligung erteilt werden. Die Einwilligung ist grundsätzlich schriftlich einzuholen soweit nicht im Einzelfall eine andere Form angemessen ist. Der oder dem Betroffenen dürfen durch die Verweigerung der Einwilligung keine Rechtsnachteile entstehen.
3. Die Benutzerin oder der Benutzer erhalten Nachricht per E-Mail, sobald das für sie oder ihn vorgemerkte Medium oder Objekt zur Verfügung steht. Dieses Medium oder Objekt wird bis fünf Öffnungstage nach Benachrichtigungsdatum in der Ausleihe bereitgehalten.

§ 23 Rückgabe

1. Die Medien und Objekte sind spätestens am Tag des Ablaufs der Leihfrist an der zuständigen Ausleihstelle bzw. am Rückgabeautomaten vollständig zurückzugeben. Die Benutzerin oder der Benutzer sind zur unverzüglichen Rückgabe auch vor Ablauf der Leihfrist verpflichtet, wenn die Bibliothek das Medium oder Objekt zurückfordert. Sie oder er hat bei Abwesenheit oder sonstiger Verhinderung dafür zu sorgen, dass die entliehenen Medien und Objekte rechtzeitig zurückgegeben werden. Bis zum Eingang des ausgeliehenen Bibliotheksguts trägt die Entleiherin oder der Entleiher das Verlustrisiko.
2. Die Bibliothek ist nicht verpflichtet, die Benutzerin oder den Benutzer auf den Ablauf der Leihfrist hinzuweisen. Ein nicht erhaltener Hinweis auf den Ablauf befreit nicht von der rechtzeitigen Rückgabe ausgeliehener Medien und Objekte.
3. Die Rückgabe der Medien und Objekte wird quittiert. Die Benutzerin oder der Benutzer sind verpflichtet, die Rückgabebelege auf Richtigkeit und Vollständigkeit der Angaben zu überprüfen. Bei Rücksendung per Post werden Rückgabequittungen durch die Bibliothek weder zugesandt noch aufbewahrt. Mit Hilfe der elektronischen Datenverarbeitung hergestellte Quittungen sind ohne Unterschrift gültig.



4. Werden entliehene Medien und Objekte nicht rechtzeitig zurückgegeben, fordert die Bibliothek unter Hinweis auf die abgelaufene Leihfrist die Medien und Objekte kostenpflichtig zurück.
5. Bleibt die Rückforderung erfolglos, richtet die Bibliothek gegen Zustellungsnachweis eine kostenpflichtige Aufforderung an die Benutzerin oder den Benutzer, die entliehenen Medien und Objekte binnen zehn Tagen zurückzugeben. Sie verbindet diese Aufforderung mit dem Hinweis, dass sie bei nicht fristgemäßer Rückgabe das Verwaltungsverfahren zur Herausgabe der Medien und Objekte einleiten oder diese als abhandengekommen betrachten und Schadensersatz nach § 11 Absatz (3) fordern wird.
6. Nach ergebnislosem Ablauf der nach Absatz (5), Satz 1 gesetzten Frist erlässt die Bibliothek einen kostenpflichtigen Bescheid, der die Rückgabe der entliehenen Medien und Objekte anordnet. Bleibt die Vollziehung erfolglos, ist die Benutzerin oder der Benutzer zum Schadensersatz nach § 11 Absatz (3) verpflichtet.
7. Erscheint ein Verwaltungsverfahren nach Absatz (6), Satz 1 unzweckmäßig oder verspricht es keinen Erfolg, so ist die Bibliothek nach Ablauf der Frist gemäß Absatz (5), Satz 2 berechtigt, die entliehenen Medien und Objekte als abhandengekommen zu betrachten und Schadensersatz § 11 Absatz (3) zu fordern.
8. Aufforderungen zur Rückgabe nach den Absätzen (4) bis (7) gelten als zugegangen, wenn sie an die letzte von der Benutzerin oder vom Benutzer mitgeteilten Anschrift zugestellt sind.
9. Solange die Benutzerin oder der Benutzer einer Aufforderung zur Rückgabe nicht nachkommt, festgesetzten Schadensersatz nicht leistet oder geschuldete Kosten nicht entrichtet, kann die Bibliothek die Ausleihe von Medien und Objekten und die Verlängerung von Leihfristen verweigern.

§ 24 Literaturbeschaffung im deutschen und internationalen Leihverkehr

1. Medien und Objekte, die weder in der SLUB Dresden noch an einer anderen zugänglichen Bibliothek am Ort vorhanden sind, können durch die Vermittlung der Bibliothek auf dem Wege des deutschen und internationalen Leihverkehrs bei einer auswärtigen Bibliothek bestellt werden. Die Entleiherung erfolgt nach den Bestimmungen der jeweils gültigen Leihverkehrsordnung, nach internationalen Vereinbarungen und zu den besonderen Bedingungen der verleihenden Bibliothek.
2. Die Höhe der Gebühren für die Fernleihvermittlung wird durch die jeweils gültige Gebühren- und Entgeltordnung der Bibliothek bestimmt. Bei der Vermittlung im Internationalen Leihverkehr sind sämtliche Auslagen durch die Benutzerin oder den Benutzer zu erstatten. Anfallende Kosten sind von der Bestellerin oder dem Besteller auch dann zu zahlen, wenn das vermittelte Bibliotheksgut nicht benutzt wird.
3. Anträge, z.B. auf Verlängerung der Leihfrist oder Ausnahmeregelungen, sind über die vermittelnde Bibliothek zu leiten und sollen sich auf Ausnahmefälle beschränken.
4. Diese Benutzungsordnung gilt auch für die im Leihverkehr vermittelten Medien und Objekte. Anweisungen der verleihenden Bibliothek sind zu beachten.
5. Für die auswärtige Benutzung werden Medien und Objekte nach den Bestimmungen des deutschen und internationalen Leihverkehrs versandt. Die Bibliothek kann die Ausleihe mit Auflagen verbinden oder ganz ablehnen. Sie ist ferner berechtigt, an Stelle des Originals Vervielfältigungen zu liefern, soweit dies urheberrechtlich zulässig ist.

V. Abschnitt: Sonstige Benutzung



§ 25 Elektronische Medien mit Zugangsbeschränkung

Elektronische Informationsquellen werden je nach Zugangsberechtigung besonders gekennzeichnet. Der Zugang zu nicht frei nutzbaren elektronischen Informationsquellen richtet sich nach den Bedingungen der jeweiligen Lizenzgeber (z.B. Berechtigung nur für Universitätsmitglieder oder Nutzung nur in den Räumen der Bibliothek oder über dedizierte IP-Adressen). Die Zugangsberechtigung wird durch entsprechende Authentifizierungsmechanismen geprüft.

§ 26 Vervielfältigung von Medien

1. Die Benutzerin oder der Benutzer kann Replikat von Medien anfertigen oder anfertigen lassen, soweit gesichert ist, dass die Medien nicht beschädigt werden.
2. Das Replizieren aus Sonderbeständen sowie aus Medien, die besonderen konservatorischen Gesichtspunkten unterliegen, dürfen nur von der Bibliothek oder mit deren Einwilligung angefertigt werden. Die Bibliothek bestimmt die Art und Weise der Vervielfältigung.
3. Stellt die Bibliothek selbst die Vervielfältigungen her, so verbleiben ihr die daraus erwachsenen Rechte. Die Originalaufnahmen verbleiben in ihrem Eigentum.
4. Die Vervielfältigung in größerer Stückzahl 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 Bibliothek nicht auf Dritte übertragen werden.
5. Für Übertragung auf elektronische Datenträger gelten besondere Bestimmungen.

§ 27 Nutzung von IT-Arbeitsplätzen

1. Die SLUB Dresden stellt den registrierten Benutzerinnen und Benutzern IT-Arbeitsplätze zur Nutzung des elektronischen Informationsangebots zur Verfügung. Benutzerinnen und Benutzer legitimieren sich durch Eingabe ihrer Nutzungskennung und ihres Passworts oder durch andere mögliche Authentifizierungsverfahren.
2. Grundkenntnisse im Umgang mit Hardware und Anwendungsprogrammen werden vorausgesetzt.
3. Die Reservierung für Schulungsveranstaltungen hat prinzipiell Vorrang vor der Individualnutzung der IT-Arbeitsplätze.
4. Jede kommerzielle Nutzung der gesamten elektronischen Infrastruktur, einschließlich der Internet-Zugänge, ist unzulässig.
5. Die IT-Einrichtungen und -geräte sind bestimmungsgemäß zu handhaben. Vor und während des Gebrauchs erkannte Mängel sind der Bibliotheksaufsicht unverzüglich mitzuteilen. Von Selbsthilfe ist abzusehen.
6. Benutzerinnen und Benutzer können eigene Datenträger für die Abspeicherung von Dateien verwenden. Für die Sicherung der eigenen Dateien sind sie selbst verantwortlich. Das Bibliothekspersonal ist berechtigt, die Datenträger vor ihrem Einsatz auf Virenbefall zu prüfen.
7. Bei der Nutzung der gesamten elektronischen Infrastruktur sind die einschlägigen Rechtsvorschriften, insbesondere urheberrechtliche, datenschutzrechtliche und strafrechtliche Vorschriften, zu beachten. Es ist nicht gestattet, die elektronische Infrastruktur zu nutzen, um gewaltverherrlichende, pornographische oder rassistische Inhalte und Daten aufzurufen oder zu verbreiten. Die Benutzerin oder



der Benutzer verpflichten sich, keine Dateien und Programme der SLUB Dresden oder Dritter zu manipulieren. Verstöße werden sanktioniert und können bei entsprechender Schwere den Ausschluss von der Benutzung nach sich ziehen.

8. Die in den § 9, § 10 und § 11 dieser Benutzungsordnung niedergelegten Sorgfaltspflichten und Haftungsgrundsätze gelten entsprechend.

VI. Abschnitt: Schlussbestimmungen

§ 28 Ausschluss von der Benutzung

1. Wer gegen die Haus- und Benutzungsordnung oder gegen Anordnungen der Bibliothek, deren Beschäftigte oder Dritte, die mit der Wahrnehmung des Hausrechts beauftragt wurden, wiederholt oder schwerwiegend verstößt, kann von der Generaldirektion der SLUB Dresden befristet oder unbefristet, teilweise oder vollständig von der Benutzung der Bibliothek ausgeschlossen werden. Entsprechendes gilt, wenn die Benutzung aus anderen Gründen unzumutbar geworden ist. Der Ausschluss von der Benutzung kann mit einem Hausverbot verbunden werden.
2. Die oder der Betroffene ist vor dem dauerhaften Ausschluss anzuhören.
3. Die aus der Benutzung bis zum Ausschluss entstandenen Pflichten bleiben bestehen.
4. Gegen den Ausschluss kann innerhalb eines Monats nach Bekanntgabe des Bescheids beim Verwaltungsrat der SLUB Dresden Widerspruch eingelegt werden.

§ 29 Ergänzung der Haus- und Benutzungsordnung

1. Die Generaldirektion ist berechtigt, Ausführungsbestimmungen zu dieser Haus- und Benutzungsordnung zu erlassen. Diese werden dem Verwaltungsrat zur Genehmigung zugeleitet. Erfolgt innerhalb von vier Wochen nach Zuleitung kein Widerspruch, gelten die Ausführungsbestimmungen als genehmigt. Sie sind anschließend in geeigneter Form zu veröffentlichen und der Benutzungsordnung als Anlage beizufügen.
2. Die Generaldirektion ist berechtigt, die vorhandenen Anlagen der Haus- und Benutzungsordnung zu ändern. Das Verfahren richtet sich nach Absatz 1.
3. Änderungen der Haus- und Benutzungsordnung, ihrer Zusatzordnungen und Durchführungsbestimmungen, die die Gebühren und Entgelte der SLUB Dresden oder die Sanktionierung ihres regelgerechten Betriebes, insbesondere der fristgerechten Rückgabe entliehenen Bibliotheksguts, betreffen und die dem Grundsatz des billigen Ermessens folgen, bleiben vorbehalten.

§ 30 Inkrafttreten

Diese Ordnung tritt am Tage nach ihrer Veröffentlichung in Kraft. Gleichzeitig tritt die Benutzungsordnung vom 01.03.2011 außer Kraft.