



## Haus- und Benutzungsordnung der SLUB

vom 01.03.2011

### Präambel

Aufgrund von §§ 2 Abs. 3 und 3 Abs. 3 des Gesetzes über die Sächsische Landesbibliothek – Staats- und Universitätsbibliothek Dresden (SächsLBG) vom 30. Juni 1995 (SächsGVBl. S. 205), zuletzt geändert durch Artikel 1 § 1 Nr. 10 des Gesetzes vom 6. Juni 2002 (SächsGVBl. S. 168) hat das Kuratorium der Sächsischen Landesbibliothek – Staats- und Universitätsbibliothek Dresden folgende Haus- und Benutzungsordnung beschlossen:  
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

1. Die SLUB Dresden ist die Staatsbibliothek des Freistaates Sachsen und zugleich die Universitätsbibliothek der Technischen Universität Dresden. Sie dient als öffentliche 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 Pflichtexemplargesetzes Literatur aus und über Sachsen.
2. Zu den Aufgaben der Bibliothek gehört es in diesem Zusammenhang,
  - die in Absatz (3) bezeichneten Medien aus dem eigenen Bestand zur Benutzung bereitzustellen,
  - bei ihr nicht vorhandene Medien aus anderen Bibliotheken zu vermitteln,
  - Vervielfältigungen aus eigenen und von auswärtigen Bibliotheken erhaltenen Medien herzustellen, zu ermöglichen oder zu vermitteln,
  - auf Grund ihrer Kataloge und Medien sowie aus Datenbanken Auskünfte zu erteilen und Informationen zu vermitteln,
  - im Rahmen ihrer Aufgabenstellung Öffentlichkeitsarbeit zu leisten, Informationen, Schulungen und Lehrveranstaltungen über das konventionelle und elektronische Dienstleistungsspektrum anzubieten, die elektronischen
  - Medien im Internet in geeigneter Form zu präsentieren, geeignete Publikationsplattformen bereitzustellen,
  - Publikationen zu den Beständen und Dienstleistungen zu erstellen und zu veröffentlichen.



3. Medien im Sinne dieser Benutzungsordnung sind Bücher, Zeitschriften, Zeitungen, Handschriften, Grafiken, Karten, Musikalien, Mikroformen, audiovisuelle Materialien, elektronische Datenträger und Online-Ressourcen (Digitalisate, sowie Online-, Informations- und Kommunikationsdienste) sowie sonstige zur Benutzung bestimmte Bestände.

## **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 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 der Anmeldung 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 Datenschutzgesetz 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 Medienausleihe 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 Datenschutzgesetz festgelegten Rahmen.
2. Die Benutzerin / der Benutzer erklärt sich bei der Anmeldung mit der Erhebung und elektronischen Speicherung folgender Daten einverstanden:
  - Personendaten (z.B. Name, Adresse, E-Mail-Adresse usw.),
  - Benutzungsdaten (z.B. entlehene Medien 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 / 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 öffentlichrechtliche Einrichtungen – nachfolgend als Benutzerin / Benutzer bzw. korporative Benutzer bezeichnet – zugelassen, soweit sie die Bibliothek im Rahmen der in § 2 Absatz (2) dieser Ordnung und in § 2 Absatz 2 SächsLBG genannten Aufgaben benutzen.
2. Zwischen der Bibliothek und der Benutzerin / 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 aus den nichtöffentlichen Bereichen zur Nutzung bestellen, Bibliotheksgut außerhalb des Bibliotheksgebäudes benutzen, Medien aus auswärtigen Bibliotheken bestellen oder elektronische Ressourcen, das WLAN bzw. sonstige bibliothekarische Mehrwertdienste der SLUB nutzen will, muss sich als aktive Benutzerin / aktiver Benutzer anmelden.
2. Zur Anmeldung zugelassen werden Personen, die mindestens 14 Jahre alt sind.
3. Die Zulassung als aktive Benutzerin / 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 / eines Erziehungsberechtigten. Vorgelegt werden muss außerdem (ggf. in Kopie):
  - der Personalausweis der / des Erziehungsberechtigten oder
  - der Reisepass und eine amtliche Meldebescheinigung der / 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 einen Zeichnungsberechtigten vorlegen lassen, der sich durch Personalausweis, Reisepass oder Dienstausweis ausweist.
7. Die Zulassung erfolgt durch Ausstellung einer Benutzungskarte. Diese Benutzungskarte ist Eigentum der SLUB und nicht übertragbar. Die Zulassung kann befristet und unter Auflagen und Bedingungen erteilt werden. Sie wird versagt, wenn die Antragstellerin / der Antragsteller keine Gewähr für die Einhaltung der Benutzungsordnung bietet.
8. Korporative Benutzer haben gegenüber individuellen Benutzerinnen / 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 / der Benutzer.



10. Der Verlust oder ein Diebstahl der Benutzungskarte ist der Bibliothek unverzüglich anzuzeigen. Die Benutzerin / der Benutzer haftet 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 sowie die Benutzungskarte zurückzugeben. Ausstehende Verpflichtungen sind zu begleichen. Unerfüllte Verpflichtungen bleiben auch nach der Rückgabe der Benutzungskarte bestehen.

## § 8 Hausrecht und Kontrollen

1. Der Generaldirektor übt das Hausrecht aus; er kann Bibliotheksbedienstete mit der Wahrnehmung des Hausrechts beauftragen.
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 / 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 Maßgabe des § 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.
3. In allen der Benutzung dienenden Räumen der Bibliothek wird ruhiges und rücksichtsvolles Verhalten erwartet. Das Mitbringen von Tieren, mit Ausnahme von Behindertenbegleittieren, ist nicht gestattet.
4. Das Rauchen, offenes Licht 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 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 der Bibliothek zu betteln und zu sammeln, Werbung oder Wahlpropaganda zu betreiben, Waren anzubieten, zu verteilen oder zu verkaufen oder gewerblichen Tätigkeiten jeder Art nachzugehen.



## § 10 Haftungsausschluss

1. Die Benutzerin / der Benutzer ist verpflichtet, selbst auf mitgeführte Gegenstände zu achten. Die SLUB 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 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 / 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 / der Benutzer hat die Medien sorgfältig zu behandeln, bestimmungsgemäß zu gebrauchen und vor Beschädigungen zu schützen.
2. Die Benutzerin / der Benutzer hat bei Empfang eines jeden Mediums dessen Zustand zu prüfen und vorhandene Schäden unverzüglich mitzuteilen. Unterlässt sie / er dies, so werden ihr / ihm die nach der Benutzung festgestellten Schäden zur Last gelegt, da davon ausgegangen wird, dass sie / er das Werk in unbeschädigtem Zustand erhalten hat.
3. Die Benutzerin / der Benutzer ist grundsätzlich allein für die Einhaltungen der Urheber-, Persönlichkeits- und sonstigen Rechte sowie der Rechte des Jugendschutzes verantwortlich.
4. 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 / er weist nach, dass sie / ihn kein Verschulden trifft. Die Generaldirektion bestimmt die Art des Schadensersatzes nach billigem Ermessen. Sie kann von den Benutzern insbesondere die Wiederherstellung des früheren Zustands verlangen, auf deren Kosten die Ersatzvornahme einleiten, ein anderes gleichwertiges Werk 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 Gebührenordnung verwiesen. Vorsätzliche Beschädigungen oder Zerstörungen werden strafrechtlich verfolgt.
5. Benutzerinnen und Benutzer haften für Schäden und Nachteile, die der SLUB aus der Nichtbeachtung der Bestimmungen der Benutzungsordnung, ihrer Zusatzordnungen und Durchführungsbestimmungen entstehen.
6. Benutzerinnen und Benutzer haften für Schäden und Nachteile, die der SLUB durch missbräuchliche Verwendung der Benutzungskarte 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 durch Gesetz zugelassen, werden für bestimmte Leistungen der Bibliothek Gebühren erhoben und die Erstattung von Auslagen verlangt. Die Erhebung von Gebühren, Entgelten und Auslagen richtet sich nach der Gebührenordnung 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 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 Gebührenordnung entgeltpflichtig.

## § 14 Öffnungszeiten

1. Die Öffnungszeiten der Zentralbibliothek und der Zweigbibliotheken werden durch Aushang und in geeigneter Form im Internet bekannt gegeben.
2. Änderungen der Öffnungszeiten, auch Schließungen, sind aus zwingenden Gründen möglich und werden durch Aushang und in geeigneter Form im Internet, z.B. über den Nachrichtenkanal der SLUB Dresden, rechtzeitig bekannt gemacht.

## III. Abschnitt: Benutzung innerhalb der Bibliothek

### § 15 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 Semesterapparate.
2. Die Bibliothek kann die Gesamtzahl der für Benutzerinnen und Benutzer bereitgestellten Medien begrenzen.
3. Ausgeliehene Medien dürfen ebenso wie eigene Materialien in den Lesesälen, Lesebereichen und Arbeitsräumen benutzt werden. Es ist nicht gestattet, nicht ausgeliehene Medien in den Arbeitsräumen oder Buchboxen aufzubewahren. Zum Nachweis der Ausleihe der in den Arbeitsräumen und Buchboxen aufbewahrten Medien ist der Ausleihbeleg sichtbar zu hinterlegen.

### § 16 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 auf der Grundlage einer besonderen Vereinbarung veröffentlicht werden.
4. Der Benutzer verpflichtet 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

### § 17 Allgemeine Ausleihbestimmungen

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

### § 18 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, 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 / der Benutzer nimmt die Medien grundsätzlich persönlich in Empfang.
6. Medien, die unter Vorlage einer Benutzungskarte zur Entleihung ausgehändigt werden, gelten als für den Inhaber dieser Benutzungskarte entliehen; er haftet für die Rückgabe dieser Medien.



7. Die Benutzerin / der Benutzer ist verpflichtet, die Ausleihbelege auf Richtigkeit und Vollständigkeit der Angaben zu überprüfen.
8. Werden von der Bibliothek bereitgestellte Medien 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 dürfen nicht an Dritte weitergegeben werden.

## § 19 Ausleihbeschränkungen

1. Von der Ausleihe ausgenommen sind
  - Medien aus den Präsenzbeständen, dazu gehören auch gebundene Zeitschriften- und Zeitungsjahrgänge,
  - Handschriften und Autografen,
  - Medien von besonderem Wert, zumal solche, die älter als 100 Jahre sind,
  - Loseblattsammlungen und maschinenschriftliche Medien,
  - ungebundene Medien, Zeitschriften, Zeitungen,
  - Medien, 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 von der Entleihung auszuschließen oder ihre Entleihung einzuschränken. Sie kann insbesondere einzelne Medien oder Literaturgruppen befristet von der Ausleihe sperren oder, falls ausgeliehen, zurückfordern.
4. Die Benutzung bestimmter Medien wird außerdem eingeschränkt, wenn gesetzliche Vorschriften oder Rechte Dritter dies vorschreiben.
5. Die Ausleihe von Medien, 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 entlehnten Bänden pro Benutzer beschränken.

## § 20 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 Werk auch vor Ablauf der Leihfrist zurückfordern oder längere Leihfristen einräumen.
2. Leihfristverlängerungen sind innerhalb eines von der SLUB festgesetzten Zeitrahmens vor Fristablauf und bis zu zweimal hinter einander möglich, wenn das Werk 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 die Vorlage des ausgeliehenen Mediums verlangen. Nach Ablauf der Verlängerungsfristen muss das entsprechende Medium für eine weitere Ausleihverbuchung vorgelegt werden. Eine Verlängerung über die Gültigkeitsdauer der Zulassung zur Benutzung hinaus wird nicht gewährt. Die SLUB kann ein Werk 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 Benutzer aber zugänglich zu machen.

## § 21 Vormerkung ausgeliehener Medien

1. Ausgeliehene Medien können zur Ausleihe vorgemerkt werden. Die Bibliothek ist berechtigt, die Anzahl der Vormerkungen pro Medium sowie die Anzahl der Vormerkungen pro Benutzerin / Benutzer zu begrenzen.
2. 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. Der / dem Betroffenen dürfen durch die Verweigerung der Einwilligung keine Rechtsnachteile entstehen.
3. Die Benutzerin / der Benutzer erhält Nachricht per E-Mail, sobald das für sie / ihn vorgemerkte Werk zur Verfügung steht. Dieses Werk wird bis 5 Öffnungstage nach Benachrichtigungsdatum in der Ausleihe bereitgehalten.

## § 22 Rückgabe

1. Die Medien sind spätestens am Tag des Ablaufs der Leihfrist an der zuständigen Ausleihstelle bzw. am Rückgabeautomaten zurückzugeben. Die Benutzerin / der Benutzer ist zur unverzüglichen Rückgabe auch vor Ablauf der Leihfrist verpflichtet, wenn die Bibliothek das Werk zurückfordert. Sie / er hat bei Abwesenheit oder sonstiger Verhinderung dafür zu sorgen, dass die entliehenen Medien rechtzeitig zurückgegeben werden. Bis zum Eingang des ausgeliehenen Bibliotheksguts trägt die Entleiherin / der Entleiher das Verlustrisiko.
2. Die Bibliothek ist nicht verpflichtet, die Benutzerin / den Benutzer auf den Ablauf der Leihfrist hinzuweisen.
3. Die Rückgabe der Medien wird quittiert. Die Benutzerin / der Benutzer ist 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 nicht rechtzeitig zurückgegeben, fordert die Bibliothek unter Hinweis auf die abgelaufene Leihfrist die Medien kostenpflichtig zurück.
5. Bleibt die Rückforderung erfolglos, richtet die Bibliothek gegen Zustellungsnachweis eine kostenpflichtige Aufforderung an die Benutzerin / den Benutzer, die entliehenen Medien binnen 10 Tagen 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 betrachten und Schadensersatz nach § 11 Absatz (4) fordern wird.
6. Nach ergebnislosem Ablauf der nach Absatz (5), Satz 1 gesetzten Frist erlässt die Bibliothek einen kostenpflichtigen, sofort vollziehbaren Bescheid, der die Rückgabe der entliehenen Medien anordnet. Bleibt die Vollziehung erfolglos, ist die Benutzerin / der Benutzer zum Schadensersatz nach § 11 Absatz (4) 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 als abhanden gekommen zu betrachten und Schadensersatz § 11 Absatz (4) zu fordern.



8. Aufforderungen zur Rückgabe und Bescheide nach den Absätzen (4) bis (7) gelten als zugegangen, wenn sie an die letzte vom Benutzer mitgeteilte Anschrift zugestellt sind.
9. Solange die Benutzerin / 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 die Verlängerung von Leihfristen verweigern.

## § 23 Literaturbeschaffung im deutschen und internationalen Leihverkehr

1. Medien, die weder in der SLUB 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 Entleiher 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 zu erstatten. Die anfallenden Kosten sind von den Bestellern 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. Anweisungen der verleihenden Bibliothek sind zu beachten.
5. Für die auswärtige Benutzung werden Medien 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

### § 24 Elektronische Medien mit Zugangsbeschränkung

1. 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.

### § 25 Vervielfältigung von Medien

1. Die Benutzerin / 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 ihrer Einwilligung angefertigt werden. Die Bibliothek bestimmt die Art 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 (z.B. CD, DVD) gelten besondere Bestimmungen.

## § 26 Nutzung von EDV-Arbeitsplätzen

1. Die SLUB Dresden stellt den registrierten Benutzern EDV-Arbeitsplätze zur Nutzung des elektronischen Informationsangebots zur Verfügung. Nutzerinnen und Nutzer 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 EDV-Arbeitsplätze.
4. Jede kommerzielle Nutzung der EDV-Einrichtungen, einschließlich der Internet-Zugänge, ist unzulässig.
5. Die EDV-Einrichtungen und -geräte sind bestimmungsgemäß zu handhaben. Vor und während des Gebrauchs erkannte Mängel sind der Bibliotheksaufsicht unverzüglich mitzuteilen. Von Selbsthilfe ist abzusehen.
6. Fehldrucke gehen zu Lasten des Druckenden, sofern die Bibliothek kein nachweisbares Verschulden trifft. Druckaufträge werden nach einer Aufbewahrungsfrist gelöscht. 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. 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

### § 27 Ausschluss von der Benutzung

1. Wer gegen die Haus- und Benutzungsordnung oder gegen Anordnungen der Bibliothek wiederholt oder schwerwiegend verstößt, kann vom Generaldirektor 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 / 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 Kuratorium der SLUB Dresden Widerspruch eingelegt werden.

## **§ 28 Ergänzung der Haus- und Benutzungsordnung**

1. Der Generaldirektor ist berechtigt, Ausführungsbestimmungen zu dieser Haus- und Benutzungsordnung zu erlassen. Diese werden dem Kuratorium 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. Der Generaldirektor 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 der SLUB Dresden oder die Sanktionierung ihres regelrechten Betriebes, insbesondere der fristgerechten Rückgabe entliehenen Bibliotheksguts, betreffen und die dem Grundsatz des billigen Ermessens folgen, bleiben vorbehalten.

## **§ 29 Inkrafttreten**

Diese Verordnung tritt am Tage nach ihrer Veröffentlichung in Kraft. Gleichzeitig tritt die Benutzungsordnung vom 01.01.1999 in der Fassung vom 18.07.2000 außer Kraft.

Ausgefertigt aufgrund des Beschlusses des Kuratoriums der SLUB Dresden vom 01.11.2010.