
Hochschule für Technik, Wirtschaft und Kultur Leipzig

Benutzungsordnung der Hochschulbibliothek

- Biblo -

Fassung vom 27. März 2013 auf der Grundlage von §§ 93 Abs. 1, 92 Abs. 3 SächsHSFG

Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird auf die gleichzeitige Verwendung männlicher und weiblicher Sprachformen verzichtet. Maskuline Personenbezeichnungen in dieser Ordnung gelten gleichermaßen für Personen weiblichen Geschlechts.

Inhaltsverzeichnis

§ 1	Geltungsbereich und Begriffsbestimmung	2
§ 2	Dienstleistungen der Hochschulbibliothek	2
§ 3	Benutzungsberechtigte	2
§ 4	Zulassung zur Benutzung	3
§ 5	Benutzerausweis	4
§ 6	Gebühren und Auslagen	4
§ 7	Öffnungszeiten	4
§ 8	Allgemeine Pflichten und Haftung der Benutzer, Nutzung der Schließfächer	5
§ 9	Haftung der Hochschulbibliothek	5
§ 10	Hausrecht und Kontrollrecht der Hochschulbibliothek	6
§ 11	Allgemeine Ausleihbestimmungen	6
§ 12	Bestellung von Medien aus Magazinen	7
§ 13	Ausleihe und Rückgabe von Medien	7
§ 14	Leihfrist und Verlängerung	8
§ 15	Dauerausleihen und Handapparate	8
§ 16	Verzugs- und Mahngebühren	9
§ 17	Vormerkungen	9
§ 18	Aufenthalt in der Hochschulbibliothek	10
§ 19	Benutzung von Sonderbeständen	10
§ 20	Ausleihe an andere Bibliotheken (gebender Leihverkehr)	10
§ 21	Entleihungen aus anderen Bibliotheken (nehmender Leihverkehr)	11
§ 22	Auskunft und Informationsvermittlung	11
§ 23	Nutzung der öffentlichen Computerplätze	11
§ 24	Vervielfältigungen und Reproduktionen	12
§ 25	Ausnahmen vom Anwendungsbereich	13
§ 26	Ausschluss von der Benutzung	13
§ 27	Schlussbestimmungen	13

§ 1

Geltungsbereich und Begriffsbestimmung

- (1) Diese Benutzungsordnung gilt für die Nutzung der Hochschulbibliothek der HTWK Leipzig - bestehend aus Hauptbibliothek und einer Teilbibliothek.
- (2) Die Hochschulbibliothek ist eine Zentrale Einrichtung der HTWK Leipzig. Soweit im Folgenden Rechte und Pflichten der Hochschulbibliothek bestimmt werden, werden diese Rechte und Pflichten durch die jeweils zuständigen Bediensteten der Hochschulbibliothek im Namen der HTWK Leipzig wahrgenommen.

§ 2

Dienstleistungen der Hochschulbibliothek

- (1) Die Hochschulbibliothek der HTWK Leipzig ist eine öffentliche wissenschaftliche Bibliothek. Sie dient in erster Linie der Absicherung von Forschung, Lehre und Studium an der HTWK Leipzig, aber auch der beruflichen und fachlichen Weiterbildung und Information.
- (2) Die Hochschulbibliothek bietet in der Regel folgende Benutzungsmöglichkeiten und Dienstleistungen:
- a.) Benutzung ihrer Medien in den Räumen der Hochschulbibliothek,
 - b.) Ausleihe von Medien zur Benutzung außerhalb der Hochschulbibliothek,
 - c.) Beschaffung von Medien, die in der Hochschulbibliothek nicht vorhanden sind, durch den Leihverkehr,
 - d.) Erteilung von Auskünften, Vermittlung von Informationen auf der Grundlage von Katalogen, Bibliografien, Dokumentationsdiensten, Datenbanken und Informationsdiensten im Internet,
 - e.) Herstellung von Kopien unter Beachtung des Urheberrechtes, soweit die Hochschulbibliothek das betreffende Bibliotheksgut nicht von der Vervielfältigung ausgeschlossen hat,
 - f.) Benutzung der öffentlichen Computerarbeitsplätze der Hochschulbibliothek.
- (3) Die Hochschulbibliothek betreibt zudem im Rahmen ihrer Aufgabenstellung Öffentlichkeitsarbeit, insbesondere durch Führungen, Weiterbildungsveranstaltungen und Ausstellungen.
- (4) Die Hochschulbibliothek stellt Medien, insbesondere Bücher, Zeitschriften, Zeitungen, Mikroformen, audiovisuelle Materialien und elektronische Datenträger bereit.

§ 3

Benutzungsberechtigte

- (1) Die Hochschulbibliothek kann von natürlichen und juristischen Personen des Privatrechts sowie öffentlich-rechtlichen Einrichtungen (im folgenden Benutzer genannt) benutzt werden, soweit die Benutzer die Gewähr für die Einhaltung dieser Benutzungsordnung bieten.

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

§ 4 Zulassung zur Benutzung

(1) Benutzer, die die Dienstleistungen der Hochschulbibliothek in Anspruch nehmen wollen, bedürfen einer besonderen Zulassung, die persönlich zu beantragen ist.

(2) Auf dem Zulassungsantrag sind folgende Daten anzugeben:

- a.) Name, Vorname(n), Geschlecht,
- b.) Geburtsdatum,
- c.) Anschrift des Hauptwohnsitzes, bei Studenten zusätzlich die Anschrift am Studienort,
- d.) E-Mail-Adresse, für Studenten und Beschäftigte der HTWK Leipzig ist die HTWK-E-Mail-Adresse verbindlich,
- e.) Staatsangehörigkeit,
- f.) bei juristischen Personen zusätzlich die Anschrift der Firma bzw. der Dienststelle,
- g.) bei Minderjährigen zusätzlich Name und Anschrift des gesetzlichen Vertreters.

Änderungen vorstehender Daten, insbesondere des Namens und der Anschrift bzw. der E-Mail-Adresse, sind der Hochschulbibliothek unverzüglich schriftlich mitzuteilen. Nachteile infolge Nichterfüllung gehen zu Lasten des Benutzers.

(3) Zur Benutzung wird nur zugelassen, wer mindestens 16 Jahre alt ist und neben dem Antrag auf Zulassung folgende Unterlagen vorlegt:

- a.) Personalausweis oder
- b.) Reisepass zusammen mit einer amtlichen Bestätigung des Wohnsitzes.

Studenten legen zusätzlich den Studenausweis vor.

(4) Minderjährige vom 16. bis 18. Lebensjahr legen zusätzlich eine gültige schriftliche Einverständniserklärung eines gesetzlichen Vertreters vor. Minderjährige können nur zugelassen werden, wenn der gesetzliche Vertreter erklärt, für Schäden, die aus der Nichteinhaltung der Benutzungsordnung durch den Minderjährigen entstehen, eine selbstschuldnerische Bürgschaft gemäß § 773 Abs. 1 Nr. 1 BGB zu übernehmen.

(5) Juristische Personen sowie öffentlich-rechtliche Einrichtungen werden zur Benutzung zugelassen, sofern sich eine natürliche Person als zeichnungsberechtigt autorisiert und den Antrag auf Zulassung zur Benutzung stellt. Die zeichnungsberechtigte Person haftet neben der juristischen Person für Verpflichtungen aus dem Benutzungsverhältnis.

(6) Mit der Unterschrift auf dem Antrag auf Zulassung zur Benutzung erkennt der Benutzer die Benutzungsordnung an. Er ist verpflichtet, sich über mögliche Änderungen der Benutzungsordnung persönlich zu informieren.

(7) Die Zulassung zur Benutzung kann zeitlich eingeschränkt und unter Auflagen und Bedingungen erteilt werden.

(8) Die Hochschulbibliothek ist berechtigt, für interne Zwecke personenbezogene Daten eines Benutzers in elektronischer Form zu speichern. Grundlage für die Verarbeitung personenbezogener Daten durch die Hochschulbibliothek ist § 14 SächsHSFG, im Übrigen das Sächsische Datenschutzgesetz. Im Rahmen dieser Rechtsvorschriften werden personenbezogene Daten nur insoweit erhoben, gespeichert, verändert und genutzt, als es zur rechtmäßigen Aufgabenerfüllung der Hochschulbibliothek erforderlich ist. Eine Übermittlung an öffentliche oder nicht öffentliche Stellen erfolgt im Einzelfall, soweit das Sächsische Hochschulgesetz beziehungsweise Sächsische Datenschutzgesetz es zulässt. Die Datensicherung wird durch personelle, technische und organisatorische Maßnahmen gewährleistet.

§ 5 Benutzerausweis

(1) Der zugelassene Benutzer erhält einen befristeten Benutzerausweis, der sorgfältig zu verwahren und nicht übertragbar ist. Ein Verlust des Benutzerausweises ist der Hochschulbibliothek unverzüglich anzuzeigen. Der Benutzer haftet der Hochschulbibliothek für jeden Schaden, der ihr aus dem Verlust oder Missbrauch des Benutzerausweises entsteht.

(2) Der Benutzerausweis ist in der Regel ein Jahr gültig. Er ist bei jeder Benutzung vorzulegen. Verlängerung ist auf Antrag möglich.

(3) Sowohl der Studenausweis der Studenten der HTWK Leipzig als auch der Dienstaussweis der Beschäftigten der HTWK Leipzig („HTWK-Card“) besitzt die Funktionalität als Benutzerausweis der Hochschulbibliothek.

§ 6 Gebühren und Auslagen

(1) Die Benutzung der Hochschulbibliothek ist grundsätzlich gebührenfrei.

(2) Benutzungsgebühren und Auslagen entstehen mit der Inanspruchnahme gebührenpflichtiger Leistungen gemäß Sächsischer Bibliotheksgebührenverordnung.

§ 7 Öffnungszeiten

(1) Die Öffnungszeiten der Hochschulbibliothek werden vom Rektorat in Abstimmung mit dem Direktor festgesetzt und öffentlich bekannt gegeben.

(2) Die Hochschulbibliothek kann aus zwingenden Gründen zeitweise geschlossen oder hinsichtlich der Benutzung eingeschränkt werden.

§ 8

Allgemeine Pflichten und Haftung der Benutzer, Nutzung der Schließfächer

- (1) Jeder Benutzer ist verpflichtet, den Bestimmungen der Benutzungsordnung und den Anordnungen des Bibliothekspersonals nachzukommen. Er haftet für Schäden und Nachteile, die der Hochschulbibliothek aus der Nichtbefolgung dieser Pflichten entstehen.
- (2) Zur Gewährleistung guter Studien- und Nutzungsbedingungen haben sich die Benutzer in der Bibliothek ruhig zu verhalten und aufeinander Rücksicht zu nehmen. Die Benutzung von Mobiltelefonen ist zu unterlassen. Das Mitbringen von Tieren ist untersagt. Rauchen, Essen und Trinken ist nicht gestattet. Bei Verwendung von mitgebrachten technischen Geräten in den Benutzungsbereichen sind die Hinweise des Bibliothekspersonals zu beachten.
- (3) Der Benutzer hat die Medien und alle Einrichtungsgegenstände einschließlich technischer Ausstattung sorgfältig zu behandeln. Jegliche Veränderungen und Beschädigungen sind untersagt. Als Beschädigung gelten auch Eintragungen jeder Art, wie Anstreichungen und Berichtigungen von Druckfehlern, Knicken von Blättern, Tafeln, Karten, Durchpausen. Aus allen Medien dürfen keine Blätter und Beilagen entnommen werden.
- (4) Der Benutzer hat bei Empfang eines jeden Mediums dessen Zustand zu prüfen und vorhandene Schäden unverzüglich mitzuteilen. Unterlässt er dies, so wird vermutet, dass er das Medium in unbeschädigtem Zustand erhalten hat.
- (5) Für abhandengekommene oder beschädigte Medien hat der Benutzer Ersatz zu leisten. Die Hochschulbibliothek kann von dem Benutzer insbesondere die Wiederherstellung des früheren Zustandes verlangen, auf seine Kosten ein Ersatzexemplar, ein anderes gleichwertiges Medium oder eine Reproduktion beschaffen oder einen angemessenen Wertersatz in Geld festsetzen; außerdem kann die Hochschulbibliothek sich den durch diese Maßnahmen nicht ausgeglichenen Wertverlust ersetzen lassen.
- (6) Überbekleidung, Schirme, Aktentaschen, größere Handtaschen sowie andere größere Gegenstände sind vor Betreten der Benutzungsbereiche an den dafür bestimmten Stellen (Schließfächer, Garderobe) zu verwahren. Die Hochschulbibliothek erlässt eine Schließfachordnung, die das Nähere regelt.
- (7) Der Benutzer hat sein persönliches Eigentum ausreichend zu sichern.

§ 9

Haftung der Hochschulbibliothek

- (1) Die Hochschulbibliothek haftet nicht für:
 - a.) den Verlust von Geld, Wertsachen, Ausweisen und anderen persönlichen Dokumenten in den Räumen der Hochschulbibliothek sowie aus Schließfächern/Schränken,
 - b.) Schäden, die durch fehlerbehaftete, unvollständige, unterbliebene oder verzögerte Dienstleistungen entstanden sind,
 - c.) Schäden an Dateien, Datenträgern und technischen Geräten des Benutzers, die

durch ausgeliehene Datenträger entstehen.

- (2) Im Übrigen ist ihre Haftung auf Vorsatz und grobe Fahrlässigkeit beschränkt.
- (3) In der Hochschulbibliothek gefundene Gegenstände werden gemäß § 978 des Bürgerlichen Gesetzbuches behandelt.

§ 10

Hausrecht und Kontrollrecht der Hochschulbibliothek

- (1) Im Auftrag des Rektors übt der Direktor der Hochschulbibliothek das Hausrecht aus; er kann Bibliotheksbedienstete mit der Wahrnehmung des Hausrechts beauftragen.
- (2) Die Hochschulbibliothek ist berechtigt, Kontrolleinrichtungen anzubringen und Kontrollen durchzuführen.
- (3) Das Bibliothekspersonal ist berechtigt, sich vom Benutzer ein gültiges Personaldokument vorlegen zu lassen, sich den Inhalt von Mappen, Taschen u. ä. sowie mitgeführtes Bibliotheksgut vorweisen zu lassen und in begründeten Verdachtsfällen Garderobenschränke und Schließfächer in Gegenwart eines Zeugen zu kontrollieren.
- (4) Das Bibliothekspersonal ist berechtigt, nicht fristgerecht freigemachte Schließfächer und Garderobenschränke zu räumen. Die entnommenen Gegenstände werden wie Fundsachen behandelt – näheres regelt die Schließfachordnung.

§ 11

Allgemeine Ausleihbestimmungen

- (1) Der gesamte Bestand der Hochschulbibliothek kann zur Benutzung außerhalb der Hochschulbibliothek entliehen werden.
Ausgenommen hiervon sind:
 - a.) Präsenzbestände, die besonders gekennzeichnet sind,
 - b.) Medien von besonderem Wert und Alter oder die aus anderen Gründen unersetzlich sind oder einer besonderen Schonung bedürfen,
 - c.) Medien, die wegen ihrer Größe, ihres Gewichtes oder ihres Erhaltungszustandes für eine Ausleihe ungeeignet sind,
 - d.) Loseblattsammlungen, maschinengeschriebene Bücher sowie nicht gebundene Arbeiten, Tafel- und Mappenwerke, Gesetzblätter,
 - e.) ungebundene Zeitschriftenhefte und gebundene Zeitschriftenjahrgänge sowie Zeitungen.
- (2) Die Anzahl der einem Benutzer gleichzeitig überlassenen Medien beträgt grundsätzlich höchstens 20.
- (3) Häufig verlangte Medien können vorübergehend von der Ausleihe ausgenommen werden, um sie einem größeren Benutzerkreis zugänglich zu machen.

- (4) Die Hochschulbibliothek kann weitere ergänzende Regelungen vornehmen.

§ 12

Bestellung von Medien aus dem Magazin

- (1) Die Bestellung von im Magazin befindlichen Medien erfolgt entweder über konventionelle Bestellscheine oder online über elektronisch verfügbare Formulare, die vom Besteller vollständig auszufüllen sind.
- (2) Bestellungen können auch telefonisch oder per E-Mail erfolgen.

§ 13

Ausleihe und Rückgabe von Medien

- (1) Ausleihbare Medien werden gegen Vorlage des Benutzerausweises an der Ausleihe verbucht und an den Benutzer, einschließlich einer Ausleihquittung, persönlich ausgehändigt. Die Hochschulbibliothek ist berechtigt, aber nicht verpflichtet, bestellte Medien jedem auszuhändigen, der den Benutzerausweis des Bestellers vorlegt. In der Hochschulbibliothek nicht registrierte Benutzer legen dazu außerdem eine Vollmacht des Bestellers vor.
- (2) Bei Benutzung der automatisierten Ausleihverbuchung (Selbstverbuchung) wird durch Eingeben bzw. Einlesen der Benutzerausweisnummer und der Mediennummer (Barcode) des Mediums der Benutzer als Entleiher belastet. Er erhält eine Ausleihquittung.
- (3) Werden bereitgestellte oder vorgemerkte Medien nicht innerhalb von sieben Kalendertagen nach Eingang der Bestellung bzw. nach Absenden der Benachrichtigung abgeholt, wird anderweitig über sie verfügt. Die Bestelldaten werden gelöscht.
- (4) Spätestens am Tag des Ablaufs der Leihfrist ist das entliehene Werk unaufgefordert an der zuständigen Ausleihstelle zurückzugeben. Der Benutzer ist zur unverzüglichen Rückgabe auch vor Ablauf der Leihfrist verpflichtet, wenn die Bibliothek das Werk zurückfordert. Er hat bei Abwesenheit oder sonstiger Verhinderung dafür zu sorgen, dass die entliehenen Werke rechtzeitig zurückgegeben werden. Die Bibliothek kann in geeigneter Form auf den Rückgabetermin hinweisen.
- (5) Die elektronische Rückbuchung erfolgt durch Löschen des Entleihvermerkes im Ausleihsystem. Der Benutzer kann eine Rückgabequittung verlangen.
- (6) Bei Rückgabe über den Büchereinwurf (Rückgabeautomat) der Hochschulbibliothek erfolgt dies auf Gefahr und unter Beweislasttragung des Benutzers. Diese Form der Rückgabe ist nur außerhalb der Öffnungszeiten der Hochschulbibliothek gestattet.
- (7) Werden entliehene Medien nicht persönlich zurückgegeben, geschieht das auf eigene Rechnung und Gefahr. Im Falle einer postalischen Einsendung sind Name, Anschrift und Benutzernummer sowie ein Inhaltsverzeichnis der Sendung beizulegen. Wünscht der Benutzer einen Rückgabebeleg über den Postweg, ist ein adressierter und ausreichend frankierter Briefumschlag beizufügen.

(8) Bereits angefallene und gegebenenfalls erhobene Gebühren für nach Abs. 6 und 7 zurückgegebene Medien bleiben entsprechend Sächsischer Gebührenverordnung erhalten.

§ 14

Leihfrist und Verlängerung

(1) Die Leihfrist setzt sich aus einer Grundleihfrist (in der Regel 28 Kalendertage) und einer Karenzzeit (sechs Kalendertage) zusammen. In dieser Zeit muss die Rückgabe bzw. Verlängerung der Leihfrist der Medien erfolgen. Bei Überschreitung der Leihfrist ist das Ende der Karenzzeit der Zeitpunkt für den Beginn der Erhebung der Verzugsgebühren. Für verkürzte Leihfristen wird keine Karenzzeit gewährt.

(2) Von der Hochschulbibliothek entliehene Medien sind innerhalb der festgelegten Fristen unaufgefordert an der zuständigen Ausleihstelle zurückzugeben. Bei Überschreitung der Leihfrist werden Verzugsgebühren gemäß Sächsischer Bibliotheksgebührenverordnung erhoben. Die Entstehung von Gebühren ist nicht an den Zugang eines Erinnerungs- oder Mahnschreibens gebunden.

(3) Die Grundleihfrist kann unter Vorbehalt des Widerrufs zweimal um je 28 Kalendertage verlängert werden, wenn das Medium nicht von anderer Seite benötigt wird und der Benutzer seinen Verpflichtungen gegenüber der Hochschulbibliothek nachgekommen ist. Die Hochschulbibliothek kann die Vorlage ausgeliehener Medien verlangen.

(4) Die Verlängerung der Grundleihfrist ist vor deren Ablauf zu beantragen. Die Leihfrist gilt als verlängert, wenn die Hochschulbibliothek den Antrag nicht ausdrücklich ablehnt. Für das Vorliegen einer telefonisch beantragten und genehmigten Leihfristverlängerung trägt der Nutzer die Beweislast. Eine Verlängerung der Leihfrist über die Gültigkeit des Benutzerausweises hinaus wird nicht gewährt.

(5) Die Verlängerung der Leihfrist von Medien, die im auswärtigen Leihverkehr beschafft wurden, setzt die Einverständniserklärung der verleihenden Bibliothek voraus.

(6) In besonderen Fällen oder für bestimmte Bestandsgruppen kann die Hochschulbibliothek eine verkürzte oder verlängerte Leihfrist festsetzen. Verkürzte Leihfristen werden in der Regel nicht verlängert.

(7) Der Benutzer hat dafür zu sorgen, dass auch im Falle seiner persönlichen Verhinderung entliehene Medien fristgerecht bzw. jederzeit in kürzester Frist zurückgegeben werden können.

§ 15

Dauerausleihen und Handapparate

(1) Für Wissenschaftler und in der Lehre und Forschung tätige Mitarbeiter der HTWK Leipzig können auf Antrag aus dem ausleihbaren Bestand im Umfang von höchstens 20 Medien Dauerausleihen (in der Regel ein Jahr) genehmigt werden.

(2) Standort für Dauerausleihen ist ausschließlich der Arbeitsplatz des Entleihers an der HTWK Leipzig.

(3) Nach Ablauf der Leihfrist erhalten die Entleiher von der Hochschulbibliothek eine schriftliche Aufforderung zur Rückgabe oder Verlängerung der Dauerausleihen.

(4) Dauerausleihen sind auf Antrag anderen Benutzern zugänglich zu machen, auf Anforderung der Hochschulbibliothek vorzeitig zurückzugeben und für die Fernleihe zur Verfügung zu stellen.

(5) Bei Beendigung des Dienstverhältnisses zur HTWK Leipzig sind die Medien an die Hochschulbibliothek zurückzugeben.

§ 16

Verzugs- und Mahngebühren

(1) Kommt der Benutzer der Rückgabepflicht nicht nach, fordert die Hochschulbibliothek die entliehenen Medien kostenpflichtig gemäß geltender Sächsischer Gebührenordnung zurück.

(2) Nach der dritten Mahnung kann die Hochschulbibliothek die Rückgabe des Mediums auf dem Wege des Verwaltungszwanges nach Maßgabe des Sächsischen Verwaltungsvollstreckungsgesetzes erwirken oder das Medium für verloren erklären und Geldersatz gemäß § 8 Abs. 5 dieser Benutzungsordnung verlangen.

(3) Aufforderungen zur Rückgabe von Medien gelten als zugegangen, wenn sie an die letzte vom Benutzer mitgeteilte Anschrift/E-Mail-Adresse abgesandt wurden (vgl. § 4 Abs. 2).

(4) Solange der Benutzer seinen Verpflichtungen aus der Benutzungsordnung nicht nachgekommen ist, kann ihm die Ausleihe weiterer Medien verweigert werden.

§ 17

Vormerkungen

(1) Ausgeliehene Medien können vorgemerkt werden, jedoch nicht vom Entleiher dieser Medien. Der Vorbesteller wird portopflichtig oder per E-Mail benachrichtigt, sobald das gewünschte Medium bereit liegt.

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

(3) Auskunft über Besteller oder Entleiher darf nur mit deren Einwilligung erteilt werden.

§ 18

Aufenthalt in der Hochschulbibliothek

- (1) Die Lesebereiche können von allen Personen benutzt werden, die im Besitz eines gültigen Benutzerausweises sind. Plätze und Medien der Lesebereiche können nicht reserviert werden.
- (2) Nach Gebrauch sind die Medien in ein hierfür gekennzeichnetes Rückstellregal zu legen.
- (3) Der Präsenzbestand sollte nur in den Räumen benutzt werden, in denen er aufgestellt oder ausgelegt ist.
- (4) Zur Benutzung in den Lesebereichen können alle im geschlossenen Magazin aufgestellten Medien, Sonderbestände (§ 19) sowie Medien aus dem Besitz anderer Bibliotheken bestellt werden. Die zur Benutzung in den Lesebereichen gewünschten oder von der Hochschulbibliothek zur Präsenznutzung bestimmten Medien werden vom zuständigen Bibliothekspersonal ausgehändigt und sind dort nach jeder Benutzung zurückzugeben.
- (5) Über Kurzausleihen im Einzelfall entscheidet die Hochschulbibliothek.

§ 19

Benutzung von Sonderbeständen

- (1) Die Hochschulbibliothek kann sich bei Benutzung von Sonderbeständen gemäß § 11 Abs. 1 und weiteren besonders wertvollen Beständen den wissenschaftlichen Verwendungszweck nachweisen lassen. Die Benutzung ist nur in den von der Hochschulbibliothek zugewiesenen Lesebereichen gestattet.
- (2) Bestimmte Bestandsgruppen und Einzelstücke (z. B. Unikate, Objekte in gefährdetem Erhaltungszustand) unterliegen aus konservatorischen, rechtlichen oder anderen Gründen Benutzungsbeschränkungen.

§ 20

Ausleihe an andere Bibliotheken (gebender Leihverkehr)

- (1) Ausleihen an andere Bibliotheken erfolgen im Rahmen der Bestimmungen des Deutschen und Internationalen Leihverkehrs.
- (2) Die Hochschulbibliothek kann Medien von der Verleihung nach auswärts ausnehmen.
- (3) Sie kann Medien zur Benutzung nur in den Lesebereichen der entleihenden Bibliothek bestimmen.

§ 21

Entleihungen aus anderen Bibliotheken (nehmender Leihverkehr)

- (1) Medien, die weder an der Hochschulbibliothek noch an einer anderen öffentlich zugänglichen Bibliothek am Ort vorhanden sind, können im Rahmen des Deutschen und Internationalen Leihverkehrs bei auswärtigen Bibliotheken bestellt und entliehen werden. Die Anzahl der Bestellungen für einen Benutzer kann aus triftigen Gründen eingeschränkt werden.
- (2) Die Auslösung einer Fernleihbestellung erfolgt ausschließlich mittels eines Online-Formulares. Die Bearbeitungsgebühr wird pro Fernleihbestellung gemäß Sächsischer Bibliotheksgebührenverordnung erhoben.
- (3) Für die Benutzung der vermittelten Medien gelten die besonderen Auflagen der verleihenden Bibliothek; im Übrigen die Bestimmungen dieser Benutzungsordnung. Aus dem Ausland beschaffte Medien werden in der Regel nur in den Lesebereichen bereitgestellt. Die Hochschulbibliothek ist berechtigt, über den Leihverkehr beschaffte Medien vor Ablauf der Leihfrist zurückzufordern.
- (4) Anträge auf Leihfristverlängerung sind spätestens einen Öffnungstag vor Ablauf der Leihfrist an die Hochschulbibliothek zu richten.
- (5) Nicht abgeholte Medien werden spätestens nach Ablauf der Leihfrist oder auf Verlangen der verleihenden Bibliothek zurückgesandt.

§ 22

Auskunft und Informationsvermittlung

- (1) Die Hochschulbibliothek erteilt mündliche, telefonische und schriftliche Auskünfte, soweit es ihre Arbeits- und Personallage gestattet. Eine Gewähr für die Richtigkeit und Vollständigkeit der Auskünfte wird nicht übernommen. Rechercheaufträge werden dem Auftraggeber gemäß Sächsischer Bibliotheksgebührenverordnung in Rechnung gestellt.
- (2) Für Literaturrecherchen stehen dem Benutzer die Bestandsnachweissysteme der Hochschulbibliothek, ihre Print- und Online-Informationsmöglichkeiten in den Öffentlichkeitsbereichen zur Verfügung. Die Lizenzbedingungen der von der Hochschulbibliothek erworbenen Datenbankzugänge sind einzuhalten.

§ 23

Nutzung der öffentlichen Computerarbeitsplätze

- (1) Für alle Nutzer der öffentlichen Computerarbeitsplätze in der Hochschulbibliothek gelten prinzipiell die Benutzungsrichtlinien für Informationsverarbeitungssysteme der HTWK Leipzig (BRL-IVS) in der jeweils gültigen Fassung. Gemäß BRL-IVS § 2 ist die Hochschulbibliothek Betreiber des dezentralen Bibliotheksinformationssystems (BIS).
- (2) Nach § 4 Abs. 3 der BRL-IVS sind zur Nutzung der öffentlichen Computerarbeitsplätze der Hochschulbibliothek alle Personen zugelassen, die einen gültigen, auf ihren Namen

lautenden Benutzerausweis besitzen und vorweisen können. Minderjährige Benutzer müssen zur Nutzung die schriftliche Einwilligung eines gesetzlichen Vertreters vorlegen.

(3) Die Zulassung erfolgt ausschließlich für die im § 2 Abs. 1 genannten Nutzungszwecke. Eine kommerzielle Nutzung ist nicht gestattet.

(4) Eine anonyme Nutzung der öffentlichen Computerarbeitsplätze ist nicht möglich. Die Benutzer der Hochschulbibliothek melden sich persönlich mit der Nummer ihres Benutzerausweises und dem dazu gehörigen Passwort an.

(5) Zur Gewährleistung eines ordnungsgemäßen und störungsfreien Betriebes kann die Nutzung mit Bedingungen und Auflagen verbunden werden. Die Nutzung kann ganz oder teilweise versagt, widerrufen oder nachträglich beschränkt werden.

(6) Wenn die Kapazitäten der IT-Ressourcen nicht ausreichen, um allen Nutzern gerecht zu werden, können diese für einzelne Nutzer kontingentiert werden. Bei Überbelegung hat die Nutzung der Computerarbeitsplätze für bibliothekstypische Recherchen Vorrang.

(7) Der Benutzer hat dafür Sorge zu tragen, dass keine anderen Personen Kenntnis von seinen Passwörtern erlangen, sowie Vorkehrungen zu treffen, damit unberechtigten Personen der Zugang zu den IT-Ressourcen verwehrt wird. Dazu gehört auch das Abmelden am Ende der Nutzung des Computerarbeitsplatzes bzw. das Sperren des Bildschirms bei kurzzeitigem Verlassen. Eine Passwortänderung in zeitlichen Intervallen wird aus Sicherheitsgründen empfohlen.

(8) Der Benutzer ist verpflichtet, dem Direktor der Hochschulbibliothek oder einer von ihm beauftragten Person auf Verlangen in begründeten Einzelfällen - insbesondere bei Missbrauchsverdacht und zur Störungsbeseitigung - zu Kontrollzwecken Auskünfte über Programme und benutzte Methoden zu erteilen sowie Einsicht in die Programme zu gewähren.

(9) Die durch Inanspruchnahme kostenpflichtiger Dienste (z. B. Drucken) entstandenen Auslagen sind gemäß der Sächsischen Bibliotheksgebührenverordnung in der Hochschulbibliothek zu entrichten.

§ 24

Vervielfältigungen und Reproduktionen

(1) Der Benutzer kann Vervielfältigungen anfertigen oder anfertigen lassen, soweit die Medien dabei nicht beschädigt werden.

(2) Vervielfältigungen und Fotografien aus Sonderbeständen bedürfen der Genehmigung der Hochschulbibliothek. Diese kann aus konservatorischen Gründen abgelehnt oder eingeschränkt werden.

(3) Für die Einhaltung der Urheber-, Persönlichkeits- und sonstigen Rechte ist der Benutzer allein verantwortlich.

- (4) Die Abgabe von Vervielfältigungen erfolgt gemäß Sächsischer Bibliotheksgebührenverordnung.

§ 25

Ausnahmen vom Anwendungsbereich

- (1) Durch diese Benutzungsordnung sind nicht geregelt:
- a.) die Ausleihe von Medien für Ausstellungen,
 - b.) die Edition bzw. Faksimilierung von Handschriften, Inkunabeln und Rara sowie von alten Karten, Plänen oder Grafiken,
 - c.) das Bereitstellen von Reprintvorlagen,
 - d.) das Herstellen und Vervielfältigen von Kopien zu gewerblichen Zwecken durch den Benutzer oder im Auftrag des Benutzers.
- (2) In diesen und weiteren Fällen, die über den Rahmen der Benutzungsordnung hinausgehen, ist jeweils eine besondere Vereinbarung erforderlich.

§ 26

Ausschluss von der Benutzung

- (1) Wer gegen die Benutzungsordnung oder gegen Anordnungen der Hochschulbibliothek wiederholt oder schwerwiegend verstößt, kann befristet oder unbefristet, teilweise oder vollständig von der Benutzung der Hochschulbibliothek ausgeschlossen werden. Entsprechendes gilt, wenn die Benutzung aus anderen Gründen unzumutbar geworden ist.
- (2) Der Betroffene ist vorher anzuhören.
- (3) Die aus der Benutzung bis zum Ausschluss entstandenen Pflichten bleiben bestehen.
- (4) Bei besonders schweren Verstößen ist die Hochschulbibliothek berechtigt, anderen Bibliotheken den Ausschluss und seine Begründung mitzuteilen.
- (5) Gegen den Ausschluss kann innerhalb eines Monats nach Bekanntgabe des Bescheids schriftlich beim Direktor der Hochschulbibliothek Widerspruch eingelegt werden.

§ 27

Schlussbestimmungen

- (1) Die Bibliotheksordnung wurde nach Stellungnahme des Senats am 30.09.2009 vom Rektorat am 30.09.2009 beschlossen und tritt am 1. Oktober 2009 in Kraft.
- (2) Sie wird im Internetportal der HTWK Leipzig unter www.htwk-leipzig.de veröffentlicht.