

Benutzungs- und Gebührenordnung der Gemeinsamen Bibliothek der Staatlichen Studienakademie Dresden und der Evangelischen Hochschule Dresden

Die Staatliche Studienakademie Dresden und die Evangelische Hochschule Dresden erlassen aufgrund von §3 Abs.2 des Gesetzes über die Berufsakademie im Freistaat Sachsen vom 9. Juni 2017 (Gesetz zur Neuregelung der Berufsakademie im Freistaat Sachsen) und der Allgemeinen Rahmenbenutzungsordnung für die Staatlichen Bibliotheken im Freistaat Sachsen (ARBOS) vom 24. Juni 1997 (SächsAbl. Nr. 31, S. 790) folgende Benutzungsordnung für die Bibliothek.

- § 1 Zweck und Aufgaben der Bibliothek 2
- § 2 Zulassung zur Benutzung, Bibliotheksausweis und Beendigung des Benutzungsverhältnisses 2
- § 3 Datenschutz 3
- § 4 Gebühren und Auslagen 3
- § 5 Öffnungszeiten 3
- § 6 Allgemeine Pflichten und Haftung der Benutzerin/ des Benutzers 3
- § 7 Haftung der Bibliothek 4
- § 8 Haus- und Kontrollrecht der Bibliothek 4
- § 9 Ausleihe 4
- §10 Ausleihbeschränkungen 5
- §11 Rückgabe 5
- §12 Leihfrist und Verlängerung 5
- §13 Verzugs- und Mahngebühren 6
- §14 Vormerkungen 7
- §15 Verhalten in der Bibliothek 7
- §16 Benutzung in den Lesebereichen 7
- §17 Bestimmungen zur Nutzung der PC-Arbeitsplätze 7
- §18 Auskunft und Informationsvermittlung 8
- §19 Vervielfältigungen 9
- §20 Ausschluss von der Benutzung 9
- §21 Beschwerdemöglichkeit 9
- §22 Inkrafttreten 9

§ 1 Zweck und Aufgaben der Bibliothek

- (1) Die Bibliothek dient als öffentliche wissenschaftliche Einrichtung der Literatur- und Informationsversorgung für Studium, Lehre sowie berufliche Aus- und Fortbildung.
- (2) Die Bibliothek bietet folgende Benutzungsmöglichkeiten:
 - a) Benutzung ihrer Bestände in den Räumen der Bibliothek
 - b) Ausleihen von Medien zur Benutzung außerhalb der Bibliothek
 - c) Erteilung von Auskünften, Öffentlichkeitsarbeit
 - d) Möglichkeit der rechnergestützten Literatur- und Informationsrecherche.
- (3) Medien sind insbesondere Bücher, Zeitschriften, Zeitungen, Loseblattwerke, Diplom-, Bachelor- und Masterarbeiten, Landkarten sowie elektronische und audiovisuelle Datenträger.

§ 2 Zulassung zur Benutzung, Bibliotheksausweis und Beendigung des Benutzungsverhältnisses

- (1) Zur Benutzung werden natürliche zugelassen, sofern sie die Bibliothek zu einem in §1 genannten Zweck nutzen. Bei natürlichen Personen ist ein Mindestalter von 16 Jahren Voraussetzung für die Zulassung zur Benutzung.
- (2) Die Zulassung ist persönlich in der Bibliothek zu beantragen. Externe Bibliotheksbenutzerinnen und -benutzer müssen eine nicht personalisierte Chipkarte käuflich erwerben (Kosten siehe §13, Gebührenverzeichnis). Dazu ist von natürlichen Personen entweder ein gültiger Personalausweis oder ein anderer gültiger Lichtbildausweis mit einem amtlichen Wohnnachweis vorzulegen. Studierende legen zusätzlich ihren Studentenausweis vor. Juristische Personen legen einen Antrag durch eine Zeichnungsberechtigte/ einen Zeichnungsberechtigten vor, die/ der sich durch Personalausweis, Reisepass oder Dienstaussweis ausweist.
- (3) Die Zulassung erfolgt durch die Ausstellung eines Bibliotheksausweises. Die Zulassung kann befristet oder unter Auflagen oder Bedingungen erteilt werden. Der Bibliotheksausweis ist nicht übertragbar. Der Verlust des Ausweises ist der Bibliothek zu melden. Die Nutzerin/ der Nutzer haftet gegenüber der Bibliothek für eventuelle Schäden, die durch Missbrauch des Ausweises entstehen.
- (4) Die Bibliothek ist berechtigt Daten der Benutzerin/ des Benutzers elektronisch zum Zwecke der Ausleihverbuchung zu erfassen. Die Speicherung folgender Daten ist Voraussetzung für das Ausstellen eines Bibliotheksausweises:
 - Name, Vorname (bei juristischen Personen auch Firma/ Dienststelle)
 - amtlicher Wohnsitz (evtl. zusätzliche Postadresse)
 - E-Mailadresse
 - Staatsangehörigkeit
 - Geburtsdatum
 - Benutzergruppe und Benutzerkennzeichen.
- (5) Die Benutzungsordnung ist der Benutzerin / dem Benutzer bei der Anmeldung zur Kenntnis zu geben. Mit der Unterschrift auf dem Anmeldeformular erkennt die Benutzerin / der Benutzer die Benutzungsordnung an.
- (6) Jede Änderung ihrer / seiner Angaben (insbesondere Name, Postanschrift, E-Mailadresse) hat die Benutzerin / der Benutzer unverzüglich der Bibliothek mitzuteilen. Kosten, die der Bibliothek durch die Nichtbeachtung dieser Vorschrift entstehen, tragen die Benutzerin / der Benutzer.
- (7) Zur Beendigung des Benutzungsverhältnisses sind alle aus der Bibliothek entliehenen Medien zurückzugeben und offene Gebühren sind zu begleichen. Der Benutzerausweis ist abzugeben.

(8) Bei Beendigung des Studiums oder des Arbeitsverhältnisses an der Berufsakademie Dresden und der Evangelischen Hochschule Dresden wird der Entlastungsvermerk durch die Bibliothek nur erteilt, wenn die in Absatz 7 genannten Pflichten erfüllt sind.

§ 3 *Datenschutz*

(1) Grundlage für die Verarbeitung personenbezogener Daten ist das Sächsische Datenschutzgesetz vom 25. August 2003 (SächsGVBL. S.330). Im Rahmen dieser Rechtsvorschrift werden personenbezogene Daten nur insoweit erhoben, gespeichert, verändert und genutzt, als es zur rechtmäßigen Aufgabenerfüllung der Bibliothek erforderlich ist.

(2) Die Benutzerin / der Benutzer erklärt sich bei der Anmeldung mit der Erhebung und elektronischen Speicherung dieser Daten einverstanden. Eine Übermittlung an öffentliche und nichtöffentliche Stellen erfolgt im Einzelfall, soweit das Sächsische Datenschutzgesetz es zulässt.

(3) Wird das Benutzungsverhältnis beendet, werden die Daten nach einer Aufbewahrungsfrist, spätestens jedoch zu Jahresbeginn des auf die Beendigung folgenden Jahres, gelöscht. Die ehemalige Benutzerin / der ehemalige Benutzer kann die sofortige Löschung ihrer / seiner Daten verlangen.

(4) Die Datensicherung wird durch personelle, technische und organisatorische Maßnahmen gewährleistet.

§ 4 *Gebühren und Auslagen*

(a) Die Benutzung der Bibliothek ist grundsätzlich gebührenfrei.

(b) Als Auslagen werden Entgelte für Versanddienstleistungen bei Vormerkungen und Mahnungen sowie Beträge, die andere Einrichtungen für ihre Tätigkeit zustehen, insbesondere Aufwendungen der Lieferbibliothek bei Leihverkehr, Entgelte der regionalen und überregionalen Direktlieferdienste gemäß Festlegung der Lieferbibliothek erhoben (siehe Gebührenverzeichnis §13).

(c) Verzugsgebühren sowie Kosten für Ersatzbeschaffung siehe ebenfalls §13.

(d) Weitere Gebühren (Datenbankrecherchen ...) können in Anlehnung an die Sächsische Bibliotheksgebührenverordnung vom 29.November 2004 (SächsBiBGebVO) erhoben werden.

§ 5 *Öffnungszeiten*

Die Öffnungszeiten der Bibliothek werden durch Aushang bekannt gegeben. Die Bibliothek kann aus zwingenden Gründen zeitweise geschlossen werden.

§ 6 *Allgemeine Pflichten und Haftung des Benutzers*

(1) Jede Benutzerin / jeder Benutzer ist verpflichtet, den Bestimmungen der Benutzungsordnung und den Anordnungen des Bibliothekspersonals nachzukommen. Sie haften für Schäden und Nachteile, die aus der Nichtbefolgung dieser Pflichten entstehen, auch wenn sie kein Verschulden trifft.

(2) Die Benutzerin / der Benutzer hat die Medien der Bibliothek sorgfältig zu behandeln und vor Beschädigungen zu schützen. Insbesondere Eintragungen, Anstreichungen, Knicken von Blättern, und Entfernen von Bestandteilen sind untersagt.

(3) Die Benutzerin / der Benutzer hat den Verlust oder die Beschädigung von Bibliotheksmedien unverzüglich zu melden. Unterlassen sie die Schadensmeldung beim Empfang der Medien, wird vermutet, dass sie das Werk in unbeschädigtem Zustand erhalten haben.

(4) Für Schäden und Verluste an Bibliotheksmedien, die während der Benutzung entstanden sind, haftet die Benutzerin / der Benutzer, auch wenn sie kein Verschulden trifft.

Sie haben in angemessener Frist vollwertigen Ersatz zu leisten. Gelingt es ihm nicht, so bleibt es der Bibliothek vorbehalten, entweder eine Ersatzsumme zur Wiederbeschaffung festzusetzen oder, bei unersetzbaren Werken, eine Reproduktion auf Kosten der Benutzerin / des Benutzers zu besorgen. Kann ein beschädigtes Werk instand gesetzt werden, so ersetzt die Benutzerin / der Benutzer die Kosten.

(5) Es ist nicht gestattet, ausgeliehenes Bibliotheksgut an Dritte weiterzugeben.

(6) Der Verlust des Benutzerausweises ist der Bibliothek sofort anzuzeigen. Bei Missbrauch des Ausweises haftet die Benutzerin / der Benutzer.

§ 7 Haftung der Bibliothek

(1) Eine Haftung der Staatlichen Studienakademie Dresden und der Evangelischen Hochschule Dresden für leichte Fahrlässigkeit wird ausgeschlossen. Für Geld, Wertsachen, Ausweise und andere persönliche Dokumente haften die Berufsakademie Dresden und die Evangelische Hochschule Dresden nicht.

(2) Die Staatliche Studienakademie Dresden und die Evangelische Hochschule Dresden haften nicht für Schäden, die durch unrichtige, unvollständige, unterbliebene oder zeitlich verzögerte Bibliotheksleistungen entstehen.

(3) Die Staatliche Studienakademie Dresden und die Evangelische Hochschule Dresden haften nicht für Schäden, die an Dateien und Datenträgern der Benutzerin / des Benutzers durch die von der Bibliothek bereitgestellten elektronischen Medien entstehen.

§ 8 Haus- und Kontrollrecht der Bibliothek

(1) Es gilt das Hausrecht der Staatlichen Studienakademie Dresden. Im Auftrag des Direktors der Staatlichen Studienakademie üben die Bibliotheksmitarbeiterinnen das Hausrecht aus.

(2) Die Bibliothek ist berechtigt, Kontrolleinrichtungen anzubringen und Kontrollen durchzuführen, insbesondere mitgeführte Gegenstände zu überprüfen. Bei Benutzung der Lesebereiche hat die Benutzerin / der Benutzer mitgebrachte Werke vorzulegen.

(3) Die Mitarbeiterinnen der Bibliothek sind berechtigt sich von der Benutzerin / dem Benutzer den Bibliotheksausweis oder einen Lichtbildausweis vorlegen zu lassen.

§ 9 Ausleihe

(1) Die Ausleihe von Medien erfolgt gegen Vorlage des Bibliotheksausweises. Die Bibliothek kann die Vorlage des Personalausweises verlangen. Die Bibliothek ist berechtigt, aber nicht verpflichtet, Medien jeder Person auszuhändigen, die den Bibliotheksausweis vorlegt.

(2) Mit der Ausleihverbuchung und der Aushändigung des Werkes an die Benutzerin / den Benutzer ist der Ausleihvorgang vollzogen. Die Bibliothek kann sich die Aushändigung des Werkes quittieren lassen.

(3) Medien, die unter Vorlage eines Bibliotheksausweises zur Entleiherung ausgehändigt

werden, gelten als für die Inhaberin / den Inhaber dieses Benutzerausweises entliehen. Sie haften für die Rückgabe dieser Medien.

(4) Die Benutzerin / der Benutzer ist verpflichtet, die Ausleihbelege auf Richtigkeit und Vollständigkeit der Angaben zu überprüfen.

(5) Von der Ausleihe ausgeschlossen ist eine Benutzerin / ein Benutzer, wenn sie / er einer Aufforderung zur Medienrückgabe nicht nachkommt, festgesetzten Schadenersatz nicht leistet oder Gebühren nicht entrichtet.

(6) Hauptberufliche Mitarbeitende der Staatlichen Studienakademie Dresden und der Evangelischen Hochschule Dresden können neue Zeitschriftenhefte der Bibliothek im Umlauf beziehen.

§10 Ausleihbeschränkungen

(1) Von der Ausleihe zur Benutzung außerhalb der Bibliothek werden ausgeschlossen:

- Präsenzbestände
- Zeitschriften
- Zeitungen
- Loseblattsammlungen

Für hauptberuflich Mitarbeitende der Staatlichen Studienakademie Dresden und der Evangelischen Hochschule Dresden gelten diese Ausleihbeschränkungen nicht.

(2) Vielgefragte Medien können zeitweise von der Benutzung außer Haus ausgeschlossen werden.

(3) Die Bibliothek kann die Anzahl der von einer Benutzerin / einem Benutzer gleichzeitig ausleihbaren Medien beschränken.

§11 Rückgabe

(1) Spätestens am Tag des Ablaufs der Leihfrist sind die entliehenen Medien unaufgefordert zurückzugeben. Die Benutzerin / der Benutzer hat bei Abwesenheit oder sonstiger Verhinderung dafür zu sorgen, dass die entliehenen Medien rechtzeitig zurückgegeben werden.

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

(3) Werden entliehene Medien per Post zurückgegeben, geschieht das auf eigene Rechnung und Gefahr. Name, Anschrift und Benutzernummer sowie ein Inhaltsverzeichnis der Sendung sind beizulegen. Wünscht die Benutzerin / der Benutzer einen Rückgabebeleg über den Postweg, ist ein adressierter und ausreichend frankierter Briefumschlag beizufügen.

(4) Bei der Rückgabeverbuchung wird der Ausleihvermerk im Benutzerkonto gelöscht. Die Benutzerin / der Benutzer kann eine Rückgabequittung verlangen.

(5) Werden entliehene Medien nicht rechtzeitig zurückgegeben, fordert die Bibliothek unter Hinweis auf die abgelaufene Leihfrist die Medien zurück.

(6) Bleiben die Maßnahmen nach Absatz 5 erfolglos, richtet die Berufsakademie Dresden oder die Evangelische Hochschule Dresden gegen Zustellungsnachweis eine Aufforderung an die Benutzerin / den Benutzer, die Medien binnen 14 Tagen zurückzugeben. Die Aufforderung wird verbunden mit dem Hinweis, bei nicht fristgemäßer Rückgabe die Medien gerichtlich einzufordern (vgl. §13 Abs. 2).

(7) Aufforderungen zur Rückgabe und Bescheide nach den Absätzen 5 und 6 gelten als zugegangen, wenn sie an die letzte von der Benutzerin / dem Benutzer mitgeteilte Adresse zugestellt werden.

§12 Leihfrist und Verlängerung

- (1) Die Leihfrist beträgt in der Regel für alle Medien 28 Kalendertage.
- (2) Die Leihfrist kann verlängert werden, wenn keine Vormerkung (§14) vorliegt. Sie gilt als verlängert, wenn die Bibliothek den Antrag nicht ausdrücklich ablehnt. Eine Verlängerung über die Gültigkeit des Benutzerausweises hinaus ist nicht möglich.
- (3) Die Frist für alle Medien kann maximal sechs Mal für jeweils 28 Kalendertage verlängert werden. Danach können die Medien - sofern sie nicht vorgemerkt sind - durch Vorlage in der Bibliothek neu ausgeliehen werden.

(4) Bei Verlängerungen vor Ablauf der Leihfrist werden vom Rückgabedatum an 28 Kalendertage dazu gerechnet. Bei Verlängerungen nach Ablauf der Leihfrist werden vom Verlängerungsdatum an 28 Kalendertage dazu gerechnet.

(5) Sollte der Rückgabetermin auf einen Schließtag fallen, endet die Leihfrist erst am ersten Öffnungstag nach dem Schließtag.

(6) Die Verlängerung der Leihfrist ist bei nicht überzogenen Ausleihen vorrangig über den OnlineKatalog der Bibliothek durchzuführen. Es ist aber auch eine persönliche oder telefonische Fristverlängerung bzw. eine Fristverlängerung per E-Mail möglich.

(7) Hauptberufliche Mitarbeitende der Staatlichen Studienakademie Dresden und der Evangelischen Hochschule Dresden können in der Zeit, während sie für die Einrichtung tätig sind, Medien als Dauerleihen entleihen. Die Medien sind auf Verlangen anderen Benutzern zugänglich zu machen.

§13 **Verzugs- und Mahngebühren**

(1) Bei Überschreiten der Leihfrist fallen, ohne dass es einer Erinnerung durch die Bibliothek bedarf, Verzugsgebühren an.

(2) Nach der letzten Mahnung (Einschreiben mit Rückschein), die eine Fristsetzung von 14 Tagen enthält, kann die Bibliothek nach Verstreichen der Frist

a) die Medien und Verzugsgebühren gerichtlich einfordern

b) eine Ersatzbeschaffung, deren Kosten die Benutzerin / der Benutzer zu tragen haben, ankündigen und nach 14 Tagen durchführen.

(3) Aufforderungen zur Rückgabe von Bibliotheksmedien gelten auch dann als zugegangen, wenn sie an die von der Benutzerin / dem Benutzer mitgeteilte Anschrift abgesandt wurden, aber als unzustellbar zurückkommen (vgl. §2 Abs. 6).

(4) Die Beschaffung eines Ersatzexemplares erfolgt unbeschadet der Rückgabepflichtung. Dabei werden die Kosten der Wieder- oder Ersatzbeschaffung oder die Kosten in Höhe des festgestellten Wertes berechnet. Wird ein als verloren gemeldetes Werk nachträglich zurückgegeben, so hat die Benutzerin / der Benutzer Anspruch auf Übereignung eines inzwischen beschafften Ersatzexemplars, wenn alle Kosten entrichtet sind (vgl. §6 Abs. 4).

Gebührenverzeichnis

Nr.	Gegenstand	EUR
1.	Verzugsgebühren	
1.1.	je angefangene Woche und Medieneinheit	1,00
	höchstens jedoch	25,00
1.2.	bei Kurzausleihe aus den Präsenzbeständen	2,50
	höchstens jedoch	25,00
2.	Fernleihe	
2.1.	Deutscher und Internationaler Leihverkehr je Bestellschein (damit abgegolten sind die Kosten für bis zu 20 DIN A4 Kopien)	1,50
	Bei mehr als 20 Kopien	

	je Kopie DIN A4	0,10
	je Kopie DIN A3	0,20
2.2.	Internationaler Leihverkehr	
	Je Ausleihe einer rückgabepflichtigen Medieneinheit oder der Lieferung bis 20 Kopien	7,50
	Bei Bestellung von mehr als 20 Kopien, zusätzlich je Kopie	
	DIN A4	0,10
	DIN A3	0,20
3.	Reprografische Leistungen	
	Es gilt die jeweils gültige Gebührenordnung der beiden Einrichtungen!	
4.	Einarbeitung eines Ersatzexemplares	6,00
5.	Bibliotheksausweis für externe Benutzer	10,00
6.	Ausweisverlust	5,00

§14 Vormerkungen

- (1) Verleihe Medien können vorgemerkt werden.
- (2) Die Benutzerin / der Benutzer erhält eine Nachricht per E-Mail, sobald das für ihn vorgemerkte Medium zur Verfügung steht.
- (3) Bereitgestellte Medien werden mindestens zehn Öffnungstage nach Absenden der Benachrichtigung in der Ausleihe bereitgehalten. Anschließend werden sie für alle Benutzerinnen und Benutzer bereitgestellt. Die Bestelldaten werden gelöscht.

§15 Verhalten in der Bibliothek

- (1) Die Benutzerin / der Benutzer hat sich in der Bibliothek so zu verhalten, dass der Bibliotheksbetrieb nicht behindert wird, andere Benutzerinnen und Benutzer bei ihrer Arbeit nicht beeinträchtigt und Einrichtungen sowie Geräte nicht beschädigt werden.
- (2) Essen und Trinken sind nur in den dafür vorgesehenen Räumen gestattet. Im gesamten Haus gilt Rauchverbot. Das Mitbringen von Tieren ist nicht gestattet.
- (3) Überbekleidung, Schirme, Taschen und andere größere Gegenstände sind vor Betreten des Freihand- und Lesebereichs an den dafür vorgesehenen Stellen unterzubringen.
- (4) Schließfächer dürfen nur während des Aufenthaltes in der Bibliothek benutzt werden. Sie sind beim Verlassen der Bibliothek zu räumen. Zuwiderhandlungen gelten als Missbrauch.
- (5) Der Verlust eines Schließfachschlüssels ist der Bibliothek unverzüglich anzuzeigen. Die Benutzerin / der Benutzer hat Schadensersatz zu leisten.

§16 Benutzung in den Lesebereichen

- (1) Für die Nutzung von Medien in den Räumen der Bibliothek stehen Lese- und PC-Arbeitsplätze zur Verfügung.
- (2) Die Lese- und PC-Arbeitsplätze können von allen Personen genutzt werden, die in Besitz eines gültigen Benutzerausweises sind und über eine entsprechende Nutzerkennung inklusive Passwort verfügen.
- (3) In den Räumen der Bibliothek können alle Bestände der Bibliothek genutzt werden. Nach Gebrauch sind die Medien an einem hierfür gekennzeichneten Rückstellplatz abzulegen.
- (4) Die PC-Arbeitsplätze stehen den Benutzerinnen und Benutzern gemäß den Benutzungsbestimmungen §17 zur Verfügung. Bei Zuwiderhandlung tritt §20 der

Bibliotheksbenutzungsordnung in Kraft.

(5) Das Drucken an den PC-Arbeitsplätzen ist analog zu §19 Abs. 1 geregelt.

§17 Bestimmungen zur Nutzung der PC-Arbeitsplätze

- (1) Die Gemeinsame Bibliothek der BA Dresden und der ehs Dresden stellt während der Öffnungszeiten in ihren Räumen PC-Arbeitsplätze mit Internetzugang zur Verfügung.
- (2) Die Bibliothek ist berechtigt, den Abruf von Diensten zu unterbinden, die gegen den Jugendschutz und Straftatbestände (insbes. Hausfriedensbruch, Anleitung zu Straftaten, Gewaltdarstellung, Volksverhetzung, Verbreitung pornografischer Schriften) verstoßen.
- (3) Die Bibliothek ist für über das Internet verfügbare Inhalte und Informationsangebote Dritter nicht verantwortlich.
- (4) Die Bibliothek übernimmt keine Haftung für Folgen, die durch Aktivitäten der Benutzerin/ des Benutzers im Internet entstehen (z.B. finanzielle Verpflichtungen durch ausgelöste Bestellungen, Verletzung von Urheberrechten usw.).
- (5) Die Bibliothek ist nicht verantwortlich für die Qualität, die Funktionsfähigkeit oder Virenfreiheit von abgerufenen Daten. Sie übernimmt keine Haftung für Schäden, die ggf. beim Transport dieser Daten entstehen.
- (6) Es ist nicht gestattet, Änderungen in den Arbeitsplatz- und den Netzkonfigurationen durchzuführen, technische Störungen selbständig zu beheben oder Programme von mitgebrachten Datenträgern oder aus dem Netz an den Arbeitsplätzen zu installieren.
- (7) Schäden an den Einrichtungen der Bibliothek, insbesondere Hard- und Software, sind unverzüglich zu melden, auch wenn sie nicht von der Benutzerin/ dem Benutzer verursacht worden sind.
- (8) Bei Zuwiderhandlungen und bei schuldhaft verursachten Schäden durch die Benutzerin/ den Benutzer gelten die Regelungen der Benutzungsordnung entsprechend.
- (9) Jede kommerzielle Nutzung der EDV-Einrichtungen, einschließlich der Internet-Zugänge, ist unzulässig.
- (10) 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.
- (11) Für die Sicherung der eigenen Dateien sind die Benutzerinnen und Benutzer selbst verantwortlich. Das Bibliothekspersonal ist berechtigt, die Datenträger vor ihrem Einsatz auf Virenbefall zu prüfen.

§18 Auskunft und Informationsvermittlung

- (1) Für Literatur- und Informationsrecherchen stehen den Benutzerinnen und Benutzern die Informationsmittel und Informationsdienste der Bibliothek zur Verfügung.
- (2) Die Bibliothek bearbeitet von außen eingehende Anfragen im Rahmen ihrer Möglichkeiten und ihres Bestandes.
- (3) Das Schätzen des Wertes von Medien gehört nicht zu den Aufgaben der Bibliothek.

§19 Vervielfältigungen

- (1) Für die Anfertigung von Kopien steht in der Bibliothek ein Kopierer zur Verfügung, der von den Benutzerinnen und Benutzern selbständig genutzt werden kann.
- (2) Das Fotografieren, Filmen und Digitalisieren von Medien der Bibliothek bedarf der vorherigen Zustimmung durch die Bibliothek.
- (3) Für die Beachtung der urheberrechtlichen und persönlichkeitsrechtlichen Vorschriften ist die Benutzerin / der Benutzer verantwortlich.

§20 Ausschluss von der Benutzung

Verstößt die Benutzerin / der Benutzer schwerwiegend oder wiederholt gegen die Bestimmungen der Benutzungsordnung oder ist sonst durch den Eintritt besonderer Umstände die Fortsetzung eines Benutzungsverhältnisses unzumutbar geworden, so können Mitglieder des Kuratoriums der *Gemeinsamen Bibliothek der BA Dresden und der ehs Dresden* nach vorheriger Anhörung des Betroffenen durch schriftliche Verfügung oder durch mündliche Verfügung, die schriftlich wiederholt wird, die Benutzerin / den Benutzer von der Benutzung der Bibliothek ausschließen. Der Benutzerausweis wird eingezogen oder für ungültig erklärt. Alle aus dem Benutzungsverhältnis entstandenen Verpflichtungen der Benutzerin / des Benutzers bleiben auch nach dem Ausschluss bestehen.


§21 Beschwerdemöglichkeit


Beschwerden sind an den Vorsitzenden des Kuratoriums der *Gemeinsamen Bibliothek der BA Dresden und der ehs Dresden* zu richten.

§22 Inkrafttreten

Diese Benutzungsordnung tritt am 01.01.2018 in Kraft und ersetzt die Ordnung vom 01. Dezember 2012.

Diese Ordnung wird auf der Webseite der *Gemeinsamen Bibliothek der BA Dresden und der ehs Dresden* und den Webseiten der Staatlichen Studienakademie Dresden und der Evangelischen Hochschule veröffentlicht.


Prof. Dr.-Ing. habil. Andreas Hänsel
Direktor
Staatliche Studienakademie Dresden


Prof. Dr. Holger Brandes
Rektor
Evangelische Hochschule Dresden