

Benutzungsordnung der Hochschulbibliothek der Dualen Hochschule Sachsen (DHSN)

einschließlich der gemeinsamen Bibliothek mit der Evangelischen Hochschule Dresden (ehs) am Standort Dresden

vom 27. April 2026

Die Duale Hochschule Sachsen (DHSN) erlässt auf Grundlage von § 98 Abs. 3 und § 100 Abs. 1 S. 3 des Sächsischen Hochschulgesetzes (SächsHSG) vom 31. Mai 2023 (SächsGVBl. S. 329), zuletzt geändert durch Gesetz vom 31. Januar 2024 (SächsGVBl. S. 83), nach Anhörung der Beteiligten und Stellungnahme des Senats die folgende Benutzungsordnung für die Bibliothek der Dualen Hochschule Sachsen einschließlich von Sonderregelungen für die gemeinsam mit der Evangelischen Hochschule Dresden (ehs) betriebene Bibliothek am Standort Dresden:

Inhaltsübersicht

I. Allgemeines

§ 1 Geltungsbereich

§ 2 Dienstleistungen

II. Allgemeine Benutzungsberechtigungen

§ 3 Benutzungsberechtigte

§ 4 Zulassung zur Benutzung

§ 5 Verarbeitung personenbezogener Daten

§ 6 Gebühren und Auslagen

§ 7 Öffnungszeiten

§ 8 Allgemeine Pflichten und Haftung der Benutzerinnen / der Benutzer

§ 9 Nutzung der Schließfächer

§ 10 Nutzung von Carrels, Workbays, Lesesälen und Gruppenarbeitsräumen

§ 11 Haftung der Bibliotheken

§ 12 Hausrecht und Kontrollrecht der Bibliotheken

III. Benutzung der Medien in den Räumen

§ 13 Allgemeines

§ 14 Semesterapparate/ Modulapparate

IV. Ausleihe von Medien zur Benutzung außerhalb der Bibliothek

§ 15 Allgemeine Ausleihbestimmungen

§ 16 Ausleihe und Rückgabe von Medien

§ 17 Leihfrist

§ 18 Handapparate

§ 19 Verzugsgebühren, Mahngebühren

§ 20 Vormerkungen

V. Leihverkehr

§ 21 Ausleihe an andere Bibliotheken (gebender Leihverkehr)

§ 22 Entleihungen aus anderen Bibliotheken (nehmender Leihverkehr)

VI. Weitere Dienstleistungen

§ 23 Auskunft und Informationsvermittlung

§ 24 Nutzung der öffentlichen Computerarbeitsplätze/Nutzung von informationstechnischen Einrichtungen

§ 25 Ausnahmen von Anwendungsbereich

§ 26 Ausschluss der Benutzung

VII. Sonderregelungen für die gemeinsame Bibliothek mit der evangelischen Hochschule Dresden (ehs) am Standort Dresden

§ 27 Gemeinsame Nutzung und Verwaltung

§ 28 Hausrecht und Zugang

§ 29 Datenschutz und Verantwortlichkeit

VIII. Schlussbestimmungen

§ 30 Inkrafttreten und Außerkrafttreten

Version

Versionsnummer: 1.0

Dokumententitel: DHSN_Benutzungsordnung_Bibliothek_bf.pdf

I. Allgemeines

§ 1 Geltungsbereich

- (1) Diese Benutzungsordnung gilt für die Nutzung der Hochschulbibliothek der Dualen Hochschule Sachsen (DHSN). Sie umfasst die bibliothekarischen Einrichtungen (Bibliotheken) an den sieben Standorten der Staatlichen Studienakademien der DHSN. Für die gemeinsam mit der Evangelischen Hochschule Dresden (ehs) betriebene Bibliothek am Standort Dresden gelten ergänzend die Sonderregelungen dieser Ordnung.
- (2) Die Hausordnungen der Staatlichen Studienakademien der DHSN sowie der ehs gelten in ihrer jeweils aktuellen Fassung.
- (3) Mit dem Betreten der Bibliotheken – einschließlich der dazugehörigen Liegenschaften, Gebäude, Räume, Wege, Parkflächen und digitalen Zugänge – werden diese Hausordnungen und die Benutzungsordnung als verbindlich anerkannt.
- (4) Die Bibliotheken bilden eine zentrale Einrichtung der Dualen Hochschule Sachsen (DHSN) gemäß des § 100 Abs. 1 S. 1 SächsHSG. Die Bibliothek am Standort Dresden wird als gemeinsame Einrichtung der DHSN und der ehs nach § 5 Abs. 5 SächsHSG betrieben.
- (5) Soweit in dieser Ordnung Rechte und Pflichten der Bibliotheken bestimmt werden, werden diese durch die jeweils zuständigen Bediensteten oder Beauftragten am Standort wahrgenommen.

§ 2 Dienstleistungen

- (1) Die Bibliotheken sind öffentliche wissenschaftliche Bibliotheken. Sie dienen der Lehre, dem Studium und der Forschung an den beiden Einrichtungen. Außerdem dienen sie sonstigen wissenschaftlichen Arbeiten sowie Aus- und Weiterbildungen der entsprechenden Region.
- (2) Folgende Benutzungsmöglichkeiten und Dienstleistungen werden in der Regel angeboten:
 1. Benutzung ihrer Medien in den Räumen der Bibliotheken.
 2. Ausleihe von Medien und Gegenständen (z.B. im Rahmen einer „Bibliothek der Dinge“) zur Benutzung außerhalb der Bibliotheken.
 3. Beschaffung von Medien, die in den Bibliotheken nicht vorhanden sind über die Fernleihe, ausgenommen hiervon sind Medien, die in einer anderen Bibliothek am Ort verfügbar sind.
 4. Es können Kosten gemäß der Gebühren- und Entgeltordnung entstehen.
 5. Erteilung mündlicher und schriftlicher Auskünfte auf der Grundlage der vorhandenen Informationsangebote, Rechercheplattformen, Kataloge usw.
 6. Benutzung der öffentlichen Computerarbeitsplätze der Bibliotheken.
 7. Bereitstellung von Abschlussarbeiten, entsprechend dem Lizenz- und Urheberrecht.
 8. Standortabhängige sowie standortübergreifende (online) Vermittlung von Informations- und Mediennutzungskompetenz, Öffentlichkeitsarbeit/Marketing, Bibliotheksführungen, Ausstellungen, Unterstützungsangebote für Schulen und sonstige Interessenten.

II. Allgemeine Benutzungsberechtigungen

§ 3 Benutzungsberechtigte

- (1) Die Bibliotheken können von natürlichen und juristischen Personen des Privatrechts sowie öffentlich-rechtlichen Einrichtungen genutzt werden, soweit die Benutzerinnen und Benutzer die Gewähr für die Einhaltung dieser Benutzungsordnung bieten.
- (2) Zwischen den Bibliotheken und der Benutzerin oder dem Benutzer besteht ein öffentlich-rechtliches Benutzungsverhältnis (Schuldverhältnis). Es wird mit der Zulassung zur Benutzung begründet und richtet sich nach dieser Benutzungsordnung sowie der Gebühren- und Entgeltordnung der DHSN in der jeweils geltenden Fassung.

§ 4 Zulassung zur Benutzung

- (1) Benutzerinnen und Benutzer, welche die Dienstleistungen in Anspruch nehmen wollen, bedürfen einer Zulassung zur Benutzung.
- (2) Studierende der DHSN erhalten mit der Zulassung als Studierende einen Studierendenausweis, der zugleich als Benutzerausweis der Bibliotheken dient. Mit Aushändigung und Freischaltung des Ausweises wird die Berechtigung zum Zutritt und zur Nutzung ihrer Leistungen erteilt.
- (3) Mitarbeitende der DHSN gelten mit Beginn ihres Dienstverhältnisses als zur Benutzung der Bibliotheken zugelassen. Der Ausweis für Mitarbeitende gilt zugleich als Ausweis für die Nutzung. Die Freischaltung erfolgt durch die Bibliothek nach persönlicher Identifikation der oder des Mitarbeitenden; sie berechtigt zum Zutritt zu den Bibliotheken und zur Inanspruchnahme der angebotenen Dienstleistungen.
- (4) Externe Benutzerinnen und Benutzer erhalten auf Antrag die Zulassung in der jeweiligen Bibliothek des Standortes. Mit der Zulassung wird das Benutzungsverhältnis begründet. Voraussetzung ist die Vorlage eines gültigen Personalausweises oder Reisepasses; bei Minderjährigen ist zusätzlich eine schriftliche Einverständniserklärung der gesetzlichen Vertreterin oder des gesetzlichen Vertreters vorzulegen. Die Zulassung kann befristet sowie unter Auflagen oder Bedingungen erteilt werden.
- (5) Juristische Personen und öffentlich-rechtliche Einrichtungen können zur Benutzung zugelassen werden, sofern sie eine natürliche Person als bevollmächtigt benennen, die den Antrag auf Zulassung stellt. Die bevollmächtigte Person haftet für die aus dem Benutzungsverhältnis entstehenden Verpflichtungen. Der Wegfall der Bevollmächtigung ist den Bibliotheken unverzüglich mitzuteilen.
- (6) Externe Benutzerinnen und Benutzer oder Nutzerinnen und Nutzer gemäß Absatz 5 dieser Norm erhalten einen Ausweis zur Nutzung der Bibliothek. Der Ausweis ist personenbezogen und nicht übertragbar. Ein Verlust ist den Bibliotheken unverzüglich anzuzeigen. Die Benutzerin oder der Benutzer haftet für Schäden, die aus dem Verlust oder der missbräuchlichen Verwendung des Ausweises entstehen.

§ 5 Verarbeitung personenbezogener Daten

- (1) Die Bibliotheken verarbeiten personenbezogene Daten ihrer Benutzerinnen und Benutzer, soweit dies zur Erfüllung ihrer Aufgaben im Rahmen des öffentlich-rechtlichen Benutzungsverhältnisses erforderlich ist; Art. 6 Abs. 1 lit. e DS-GVO in Verbindung mit § 15 Abs. 4 Sächs-HSG. Soweit die Verarbeitung nicht auf eine gesetzliche Aufgabe gestützt werden kann, erfolgt sie auf Grundlage eines berechtigten Interesses gemäß Art. 6 Abs. 1 lit. f DSGVO, sofern dieses das Interesse oder die Grundrechte und Grundfreiheiten der betroffenen Personen überwiegt. Für die gemeinsam mit der Evangelischen Hochschule Dresden (ehs) betriebene Bibliothek am Standort Dresden erfolgt die Verarbeitung auf Grundlage einer Vereinbarung über gemeinsame Verantwortlichkeit gemäß Art. 26 DSGVO. Im Übrigen richtet sich die Verarbeitung personenbezogener Daten nach den jeweils geltenden Datenschutzordnungen der Dualen Hochschule Sachsen (DHSN) und der Evangelischen Hochschule Dresden (ehs).
- (2) Soweit in den Bibliotheken optisch-elektronische Einrichtungen (Videoüberwachung) eingesetzt werden, erfolgt die Verarbeitung auf Grundlage von Art. 6 Abs. 1 lit. e DSGVO in Verbindung mit § 13 SächsDSDG. Die Videoüberwachung darf ausschließlich der Wahrnehmung des Hausrechts, dem Schutz der Beschäftigten und Benutzerinnen und Benutzer sowie dem Schutz der Bibliotheksbestände dienen. Eine Auswertung der Aufzeichnungen erfolgt nur anlassbezogen und unter Beachtung der einschlägigen datenschutzrechtlichen Bestimmungen.
- (3) Eine Datenweitergabe an Dritte erfolgt bei Online-Fernleihe an die Fernleihstelle nur in pseudonymisierter Form hinsichtlich der Nutzendennummer/ ID und des auszuleihenden Mediums. Eine sonstige Übermittlung personenbezogener Daten an Dritte oder Verarbeitung zu anderen Zwecken als zur Aufgabenerfüllung der Bibliotheken ist nur zulässig, wenn hierfür eine gesetzliche Grundlage besteht oder die betroffene Person ausdrücklich eingewilligt hat. Die Löschung der Daten von Nutzenden erfolgt nur, wenn dem kein Rechtsgrund zur Aufbewahrung – insbesondere offene Mahn- oder Ersatzgebühren – entgegensteht. Daten von Nutzenden werden nach zwei Jahren Inaktivität gelöscht. Andernfalls werden sie nach drei Jahren gelöscht, soweit keine Verlängerung der Gültigkeit des Ausweises für die Benutzung beantragt wurde.

§ 6 Gebühren und Auslagen

- (1) Die Benutzung der Bibliotheken ist grundsätzlich gebührenfrei.
- (2) Benutzungsgebühren und Auslagen entstehen mit der Inanspruchnahme kostenpflichtiger Dienstleistungen und werden gemäß der Gebühren- und Entgeltordnung der DHSN erhoben.
- (3) Für die gemeinsam mit der Evangelischen Hochschule Dresden (ehs) betriebene Bibliothek am Standort Dresden gelten ergänzend die gemeinsam festgelegten Gebührenregelungen.

§ 7 Öffnungszeiten

- (1) Die Öffnungszeiten der Bibliotheken werden in Abstimmung mit der Bibliotheksleitung festgesetzt und öffentlich bekannt gegeben.
- (2) Die Bibliotheken können aus zwingenden Gründen zeitweise geschlossen oder hinsichtlich der Benutzung eingeschränkt werden.

- (3) Die Open Library ist ein Selbstbedienungsangebot, das die Nutzung an ausgewählten Bibliotheksstandorten auch außerhalb der fachpersonalbesetzten Öffnungszeiten (Open Library-Zeiten) ermöglicht. Die Nutzung der Open-Library-Bibliothek erfordert eine gültige Benutzungskarte bzw. eine gültige Anmeldung als Nutzender. Die DHSN behält sich vor, Angebote und/oder den Zutritt zu bestimmten Bereichen oder zur gesamten Bibliothek einzuschränken.

§ 8 Allgemeine Pflichten und Haftung der Benutzerinnen / der Benutzer

- (1) Den Bestimmungen dieser Benutzungsordnung sowie den jeweils geltenden Hausordnungen und den Anweisungen des Bibliothekspersonals ist Folge zu leisten. Benutzerinnen und Benutzer haften für Schäden oder Nachteile, die den Bibliotheken infolge einer Pflichtverletzung entstehen.
- (2) Zur Gewährleistung angemessener Arbeits-, Studien- und Nutzungsbedingungen haben sich die Benutzerinnen und Benutzer ruhig zu verhalten und gegenseitig Rücksicht zu nehmen.
- (3) Medien, Einrichtungsgegenstände und technische Ausstattung sind sorgfältig zu behandeln. Jegliche Veränderung oder Beschädigung ist untersagt.
- (4) Beim Empfang eines Mediums oder Gegenstands ist dessen Zustand zu prüfen. Vorhandene Schäden sind unverzüglich mitzuteilen; andernfalls wird vermutet, dass das Medium in einwandfreiem Zustand übernommen wurde.
- (5) Für Schadenersatzansprüche gelten die gesetzlichen Vorschriften. Die Weitergabe entliehener Medien an Dritte ist unzulässig.
- (6) Regelungen zum Verzehr von Speisen und Getränken ergeben sich aus den Aushängen in den jeweiligen Bibliotheken.

§ 9 Nutzung der Schließfächer

- (1) Die Bibliotheken stellen Schließfächer für die Aufbewahrung privater Gegenstände/Taschen für die Dauer des Aufenthaltes zur Verfügung.
- (2) Pfandgeldschlösser sind ausschließlich mit den vorgeschriebenen Münzen zu nutzen. Bei Störung des Schließvorganges an Schließfächern oder bei Verlust eines Schlüssels ist das Bibliothekspersonal zu verständigen. Eigenmächtige Eingriffe sind untersagt. Gebühren und Auslagen, die aufgrund unsachgemäßer Bedienung entstehen, sind vom Verursacher oder der Verursacherin zu erstatten. Entsprechendes gilt bei Verlust von Schließfachschlüsseln.
- (3) Ein Verstoß gegen die genannten Bestimmungen kann zur zwangsweisen Öffnung und Räumung des Schließfaches durch das Bibliothekspersonal führen, ohne dass es einer ausdrücklichen Räumungsaufforderung oder eines vorherigen Hinweises bedarf. Die bei einer zwangsweisen Räumung der Schließfächer entnommenen Gegenstände einschließlich des Pfandgeldes werden wie Fundsachen behandelt und in Verwahrung genommen.
- (4) Der Benutzer oder die Benutzerin hat sein oder ihr persönliches Eigentum innerhalb der Bibliotheksräume ausreichend zu sichern.

§ 10 Nutzung von Carrels, Workbays, Lesesälen und Gruppenarbeitsräumen

Die genannten Arbeitsbereiche stehen den Nutzerinnen und Nutzern, sofern keine Einschränkungen vorliegen, zur Verfügung.

§ 11 Haftung der Bibliotheken

Die Bibliotheken haften lediglich im Falle von Vorsatz und grober Fahrlässigkeit.

§ 12 Hausrecht und Kontrollrecht der Bibliotheken

- (1) Das Bibliothekspersonal übt das Hausrecht im Auftrag des Rektors aus. Es ist befugt, zur Aufrechterhaltung von Sicherheit, Ordnung und eines störungsfreien Bibliotheksbetriebs die erforderlichen Maßnahmen zu treffen.
- (2) Den Anweisungen des Bibliothekspersonals ist Folge zu leisten. Personen, die gegen diese Benutzungsordnung oder gegen Anweisungen des Personals verstoßen, können vorübergehend von der Nutzung der Bibliothek ausgeschlossen oder des Hauses verwiesen werden. Über weitergehende Maßnahmen, insbesondere über einen zeitweisen oder dauerhaften Ausschluss von der Bibliotheksbenutzung, entscheidet das Rektorat.
- (3) Bei begründetem Verdacht auf die Begehung einer Straftat kann das Bibliothekspersonal die Vorlage der mitgeführten Taschen, Rucksäcke oder ähnlicher Behältnisse verlangen.
- (4) Die Bibliotheken sind berechtigt, technische Kontrolleinrichtungen einzusetzen, soweit dies zur Wahrung von Sicherheit und Ordnung erforderlich ist. Hierzu kann auch die Verarbeitung personenbezogener Daten mittels optisch-elektronischer Einrichtungen (Videoüberwachung) im Sinne von § 13 SächsDSDG gehören. Eine Videoüberwachung ist nur zulässig, wenn
 - a. die Aufzeichnungen binnen 72 Stunden gelöscht werden, sofern kein besonderer Aufbewahrungsground (z. B. der Verdacht einer Straftat) besteht; während der Betriebsruhe (insbesondere an Feiertagen) darf die Speicherdauer höchstens 96 Stunden betragen,
 - b. keine Arbeitsplätze von Beschäftigten oder Lernarbeitsplätze der Studierenden erfasst werden und
 - c. der verfolgte Zweck nicht auf andere, weniger eingriffsintensive Weise erreicht werden kann.
- (5) Für die Nutzung der sogenannten Open Library (Bibliothek ohne anwesendes Personal) können Zutrittskontrollsysteme mit Schranken oder Lesegeräten eingerichtet werden. Der Zugang ist ausschließlich registrierten Nutzerinnen und Nutzern gestattet.
- (6) Verhaltensweisen, die den friedlichen und respektvollen Umgang miteinander und das freie und tolerante Klima in Gebäuden der DHSN und der ehs gefährden oder stören, sind verboten. Dies gilt insbesondere für die Verwendung von Kennzeichen, Symbolen und Kleidungsstücken mit verfassungswidrigen, rassistischen, fremdenfeindlichen, Gewalt verherrlichenden oder anderen Menschen verachtenden Bezügen.
- (7) Alkoholisierten oder unter Drogen stehenden Personen wird der Zugang verweigert.

III. Benutzung der Medien in den Räumen

§ 13 Allgemeines

- (1) Die öffentlich zugänglichen Bibliotheksbereiche können von allen Personen benutzt werden, die im Besitz eines gültigen Nutzungsausweises sind.
- (2) Der Präsenzbestand darf nur innerhalb des Bibliotheksgebäudes genutzt werden oder über Nacht bzw. Wochenende entliehen werden.

§ 14 Semesterapparate/ Modulapparate

- (1) Für Lehrveranstaltungen können Medien für die Dauer eines oder mehrerer Semester zu einem Semester-/Modulapparat zusammengestellt werden. Die Aufstellung erfolgt gesondert in den Räumen oder wird innerhalb des Bestandes gesondert gekennzeichnet.
- (2) Die Bestände der Semester-/Modulapparate sind in der Regel von jeder Form der Ausleihe ausgeschlossen. Ausnahmen sind nach Rücksprache mit dem Bibliothekspersonal möglich.

IV. Ausleihe von Medien zur Benutzung außerhalb der Bibliothek

§ 15 Allgemeine Ausleihbestimmungen

- (1) Der gesamte Bestand der Medien steht zur Benutzung zur Verfügung, sofern Lizenzrechte dem nicht entgegenstehen.
- (2) Die Bibliotheken sind berechtigt, die Anzahl der von einer Benutzerin oder einem Benutzer gleichzeitig ausgeliehenen Medien oder Gegenständen zu beschränken.
- (3) Häufig verlangte Medien können vorübergehend von der Ausleihe ausgenommen werden, um sie einem größeren Kreis von Nutzenden zugänglich zu machen. Unter Einhaltung der lizenz- und urheberrechtlichen Bedingungen stehen für den eigenen Gebrauch Kopier- und Scantechniken zur Verfügung.

§ 16 Ausleihe und Rückgabe von Medien

- (1) Bei der Entleihung ausleihbarer Medien oder Gegenstände wird die Inhaberin oder der Inhaber gegen Vorlage seines Nutzungsausweises durch das Erfassen der persönlichen Nutzungsnummer und des Barcodes des Mediums als Entleiherin oder Entleiher belastet. Die Entleihung kann sowohl persönlich als auch unter Vorlage einer Vollmacht zusätzlich zum Nutzungsausweis der Entleiherin oder des Entleihers erfolgen.
- (2) Werden bereitgestellte oder vorgemerkte Medien nicht innerhalb der festgelegten Fristen abgeholt, wird anderweitig über sie verfügt.
- (3) Die elektronische Rückbuchung erfolgt durch Löschen des Entleihvermerkes im Ausleihsystem entweder persönlich am Bibliothekstresen oder am Rückgabeautomaten, des entsprechenden Standortes.
- (4) Werden entliehene Medien nicht persönlich oder über den Rückgabeautomaten zurückgegeben, geschieht das eigenverantwortlich. Im Falle einer postalischen Einsendung sind Name,

Anschrift und persönliche Nutzungsnummer der Sendung beizulegen. Bis zum Eingang des Mediums trägt die Entleihende oder Entleiher das Verlustrisiko.

§ 17 Leihfrist

- (1) Die Leihfrist beträgt in der Regel vier Wochen. In besonderen Fällen oder für bestimmte Bestandsgruppen kann eine verkürzte oder verlängerte Leihfrist festgesetzt werden. Verkürzte Leihfristen werden in der Regel nicht verlängert.
- (2) Entlehene Medien oder Gegenstände sind innerhalb der festgelegten Fristen unaufgefordert und vollständig zurückzugeben.
- (3) Die Leihfrist von vier Wochen kann unter Vorbehalt des Widerrufs verlängert werden, wenn das Medium nicht von anderer Seite benötigt wird und die Benutzerin oder der Benutzer seinen Verpflichtungen gegenüber den Bibliotheken nachgekommen ist. Bei Verlängerungen kann die Vorlage ausgeliehener Medien verlangt werden.
- (4) Die Verlängerung der Leihfrist ist vor deren Ablauf zu beantragen bzw. selbstständig im Nutzerkonto des entsprechenden Bibliothekskataloges auszuführen. Die Verlängerung der Leihfrist von Medien, die im nationalen oder internationalen Leihverkehr beschafft wurden, setzt die Einverständniserklärung der verleihenden Bibliothek voraus.
- (5) Die Benutzerin oder der Benutzer hat dafür zu sorgen, dass auch im Falle seiner persönlichen Verhinderung entlehene Medien oder Gegenstände fristgerecht beziehungsweise jederzeit in kürzester Frist zurückgegeben werden können.

§ 18 Handapparate

- (1) Für wissenschaftliches Personal kann auf Antrag aus dem ausleihbaren Bestand ein Handapparat als längerfristige Ausleihe genehmigt werden.
- (2) Standort eines Handapparates ist ausschließlich der Arbeitsplatz der Entleiherin oder des Entleihers am jeweiligen Standort der DHSN oder der ehs.
- (3) Bei Beendigung des Dienstverhältnisses sind die Medien aus dem Handapparat zurückzugeben.
- (4) Die Inhaberin oder der Inhaber eines Handapparates ermächtigt Bibliotheken, interessierten Benutzerinnen oder Benutzern seinen Namen zu nennen. Sie oder er ist verpflichtet, anderen Interessenten Einsichtnahme in die Medien zu gestatten bzw. die Medien für kurze Zeit der Bibliothek wieder zur Verfügung zu stellen.
- (5) Die Inhaberin oder der Inhaber des Handapparates haftet für die entlehene Medien.

§ 19 Verzugsgebühren, Mahngebühren

- (1) Kommt die Benutzerin oder der Benutzer der Rückgabepflicht nicht nach, werden die entlehene Medien oder Gegenstände kostenpflichtig gemäß der jeweils geltenden Gebühren- und Entgeltordnung zurückgefordert. Die Entstehung der Gebühren ist nicht vom Zugang eines Erinnerungs- oder Mahnschreibens abhängig.

- (2) Werden entliehene Medien trotz Aufforderung nicht zurückgegeben, kann die Rückgabe im Wege des Verwaltungszwangs nach Maßgabe des Verwaltungsvollstreckungsgesetzes für den Freistaat Sachsen (SächsVwVG) in der jeweils geltenden Fassung durchgesetzt oder das Medium als verloren erklärt und Geldersatz verlangt werden.
- (3) Aufforderungen zur Rückgabe werden an die zuletzt von der Benutzerin oder dem Benutzer mitgeteilte Anschrift oder E-Mail-Adresse versandt. Für Verzögerungen oder den Nichtzugang infolge fehlerhafter oder unterlassener Mitteilung einer Adressänderung trägt die Benutzerin oder der Benutzer die Verantwortung. Zwangsmittel nach Absatz 2 sind vor ihrer Anwendung schriftlich anzudrohen.
- (4) Die Bibliothek ist nicht verpflichtet, auf den Ablauf der Leihfrist hinzuweisen. Ein unterbliebener Hinweis befreit nicht von der Pflicht zur rechtzeitigen Rückgabe.
- (5) Solange Verpflichtungen aus dieser Benutzungsordnung nicht erfüllt sind, kann die Ausleihe weiterer Medien oder Gegenstände verweigert werden.

§ 20 Vormerkungen

- (1) Ausgeliehene Medien können vorgemerkt werden; eine Vormerkung durch die jeweilige Entleiherin oder den jeweiligen Entleiher ist ausgeschlossen. Benutzerinnen und Benutzer, die ein Medium vorgemerkt haben, werden per E-Mail benachrichtigt, sobald das Medium zur Abholung bereitliegt. Wird das vorgemerkte Medium nicht innerhalb der in der Benachrichtigung genannten Frist abgeholt, kann die Bibliothek anderweitig darüber verfügen.
- (2) Die Anzahl zulässiger Vormerkungen kann durch die Bibliotheken begrenzt werden.
- (3) Auskunft über Bestellerinnen oder Entleiherinnen bzw. Besteller oder Entleiher darf, mit Ausnahme des in § 18 Absatz 4 geregelten Falles, nicht erteilt werden.
- (4) In begründeten Ausnahmefällen kann die Bibliothek eine Sondervormerkung veranlassen, die gegenüber bestehenden Vormerkungen Vorrang hat. Benutzerinnen und Benutzer, deren Vormerkung hierdurch verzögert oder aufgehoben wird, werden entsprechend benachrichtigt. Das Bibliothekspersonal kann auf eine vorhandene digitale Ausgabe hinweisen.

V. Leihverkehr

§ 21 Ausleihe an andere Bibliotheken (gebender Leihverkehr)

- (1) Die Ausleihen an andere Bibliotheken erfolgen im Rahmen der Bestimmungen des Deutschen und internationalen Leihverkehrs.
- (2) Die Bibliotheken können Medien von der Verleihung nach auswärts ausnehmen bzw. ausleihbare Medien mit besonderen Begrenzungen versehen.

§ 22 Entleihungen aus anderen Bibliotheken (nehmender Leihverkehr)

- (1) Nicht vorhandene Medien können im Rahmen des Deutschen und Internationalen Leihverkehrs bei anderen Bibliotheken bestellt werden, ausgenommen hiervon sind Medien, die in einer anderen Bibliothek am Ort verfügbar sind.

- (2) Die Auslösung einer Fernleihbestellung erfolgt schriftlich, per E-Mail oder über die Endnutzungs- Online-Plattform. Die Bearbeitungsgebühr wird pro Fernleihbestellung gemäß der Gebühren- und Entgeltordnung erhoben.
- (3) Für die Benutzung der vermittelten Medien gelten die besonderen Auflagen der verleihenden Bibliothek, im Übrigen die Bestimmungen dieser Benutzungsordnung. Die Bibliotheken sind berechtigt, über den Leihverkehr beschaffte Medien vor Ablauf der Leihfrist zurückzufordern.
- (4) Anträge auf Leihfristverlängerung sind rechtzeitig vor Ablauf der Leihfrist zu beantragen.
- (5) Nicht abgeholte Medien werden spätestens nach Ablauf der Leihfrist oder auf Verlangen der verleihenden Bibliothek zurückgesandt.

VI. Weitere Dienstleistungen

§ 23 Auskunft und Informationsvermittlung

- (1) Die Bibliotheken erteilen mündliche und schriftliche Auskünfte. Eine Gewähr für die Richtigkeit und Vollständigkeit der Auskünfte wird nicht übernommen.
- (2) Für Literaturrecherchen stehen der Benutzerin oder dem Benutzer die Bestandsnachweissysteme der Bibliotheken und Online-Informationsmöglichkeiten zur Verfügung. Die Lizenzbedingungen der von den Bibliotheken erworbenen digitalen Medien sind einzuhalten.
- (3) Informationsvermittlungen können als Präsenz- oder Onlineangebote stattfinden.

§ 24 Nutzung der öffentlichen Computerarbeitsplätze/Nutzung von informationstechnischen Einrichtungen

- (1) Die Studentinnen und Studenten sowie Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der DHSN und der Evangelischen Hochschule Dresden (ehs) nutzen die Computerarbeitsplätze in den Bibliotheken ausschließlich mit ihrer persönlichen Kennung des Zentrums für Informationsdienste (ZID) bzw. der jeweiligen IT-Einrichtung.
- (4) Für die Nutzung der Computerarbeitsplätze gelten die Benutzungsordnung und Richtlinien des ZID in ihrer jeweils aktuellen Fassung.

§ 25 Ausnahmen von Anwendungsbereich

Sachverhalte, die durch diese Benutzungsordnung nicht geregelt sind, bedürfen einer besonderen Vereinbarung, die vorab mit dem Bibliothekspersonal zu treffen ist.

§ 26 Ausschluss der Benutzung

- (1) Wer gegen diese Benutzungsordnung, die geltenden Hausordnungen oder gegen Anordnungen des Bibliothekspersonals wiederholt oder schwerwiegend verstößt, kann befristet oder unbefristet, teilweise oder vollständig von der Benutzung ausgeschlossen werden. Entsprechendes gilt, wenn die Benutzung aus anderen Gründen unzumutbar geworden ist.
- (2) Vor dem Erlass des Ausschlusses ist die betroffene Person anzuhören.

- (3) Pflichten, die bis zum Zeitpunkt des Ausschlusses aus der Benutzung entstanden sind, bestehen fort.
- (4) Gegen den Ausschluss kann innerhalb eines Monats nach Bekanntgabe des Bescheids schriftlich beim Rektorat der DHSN Widerspruch eingelegt werden

VII. Sonderregelungen für die gemeinsame Bibliothek mit der evangelischen Hochschule Dresden (ehs) am Standort Dresden

§ 27 Gemeinsame Nutzung und Verwaltung

- (1) Die Bibliothek am Standort Dresden wird gemeinsam von der DHSN und der Evangelischen Hochschule Dresden (ehs) betrieben. Sie steht den Mitgliedern und Angehörigen beider Hochschulen gleichermaßen zur Nutzung offen.
- (2) Die Verwaltung der gemeinsamen Bibliothek erfolgt in Abstimmung zwischen den beauftragten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern beider Hochschulen. Die Organisation und der laufende Betrieb richten sich nach der zwischen der DHSN und der ehs geschlossenen Kooperationsvereinbarung. Dienstrechtliche Weisungen der ehs an ihr Personal bleiben hiervon unberührt.
- (3) Näheres zur gemeinsamen Nutzung, Organisation und Kostenregelung wird in einer Kooperationsvereinbarung zwischen der DHSN und der ehs festgelegt.

§ 28 Hausrecht und Zugang

- (1) Das Hausrecht in der gemeinsam von der Dualen Hochschule Sachsen (DHSN) und der Evangelischen Hochschule Dresden (ehs) betriebenen Bibliothek steht beiden Hochschulen zu. Es wird durch die mit bibliothekarischen Aufgaben betrauten Beschäftigten beider Hochschulen im Rahmen ihrer dienstlichen Zuständigkeit und auf Grundlage der zwischen der DHSN und der ehs bestehenden Kooperationsvereinbarung ausgeübt. Zur Aufrechterhaltung von Sicherheit, Ordnung und eines störungsfreien Bibliotheksbetriebs können die erforderlichen Maßnahmen getroffen werden.
- (2) Die Öffnungszeiten, die Zutrittsregelungen sowie der Zugang zur Open Library (Bibliothek ohne anwesendes Personal) werden im Einvernehmen zwischen der DHSN und der ehs festgelegt.
- (3) Für Studentinnen und Studenten und Beschäftigte der ehs gelten die Bestimmungen dieser Benutzungsordnung entsprechend.

§ 29 Datenschutz und Verantwortlichkeit

- (1) Die im Rahmen des gemeinsamen Bibliotheksbetriebs am Standort Dresden erfolgende Verarbeitung personenbezogener Daten durch die DHSN und die ehs richtet sich nach den einschlägigen datenschutzrechtlichen Bestimmungen, insbesondere der Datenschutz-Grundverordnung (DS-GVO), dem Sächsischen Datenschutzdurchführungsgesetz (SächsDSDG) sowie den jeweils geltenden Datenschutzordnungen der beiden Hochschulen.

- (2) Die DHSN und die ehs sind für die Verarbeitung personenbezogener Daten gemeinsam Verantwortliche im Sinne des Art. 26 DS-GVO. Die konkrete Ausgestaltung der gemeinsamen Verantwortlichkeit, insbesondere die Regelungen zu Zuständigkeiten, Informationspflichten und zur Wahrnehmung der Rechte betroffener Personen, ergibt sich aus der zwischen beiden Hochschulen geschlossenen Vereinbarung über die gemeinsame Verantwortung gemäß Art. 26 DS-GVO.

VIII. Schlussbestimmungen

§ 30 Inkrafttreten und Außerkrafttreten

Die Ordnung tritt am 27.04.2026 in Kraft.

Gleichzeitig tritt die Benutzungsordnung der Bibliotheken der Berufsakademie Sachsen (BA Sachsen) i.d.F. vom 01.01.2023 außer Kraft.

Glauchau, den 14.04.2026



Prof. Dr.-Ing. Frank Schweitzer

Komm. Rektor der Dualen Hochschule Sachsen, m. d. W. d. G. b.

Anerkennung der Evangelischen Hochschule Dresden (ehs)

Dresden, den 16.04.2026



Prof.in Dr. Silke Geithner

Rektorin der Evangelischen Hochschule Dresden

Diese Benutzungsordnung der Dualen Hochschule Sachsen (DHSN) wird von der Evangelischen Hochschule Dresden (ehs) für den gemeinsamen Betrieb der Bibliothek am Standort Dresden anerkannt und angewendet.