
Benutzungsordnung der Hochschulbibliothek der Dualen Hochschule Gera-Eisenach (DHGEBenOBi)

vom

7. März 2019

Das Präsidium der Dualen Hochschule Gera-Eisenach erlässt auf Grundlage von § 3 Abs. 1 i. V. m. § 29 Abs. 1 S. 2 Nr. 8 Thüringer Hochschulgesetz (ThürHG) vom 10. Mai 2018 (GVBl. 2018, S. 149) und § 12 Abs. 1 i. V. m. § 2 Thüringer Hochschulgebühren- und -entgeltgesetz (ThürHGEG) vom 21. Dezember 2006 (GVBl. 2006, S. 601) zuletzt geändert durch Art. 2 des Thüringer Gesetzes zur Stärkung der Mitbestimmung an Hochschulen sowie zur Änderung weiterer hochschulrechtlicher Vorschriften vom 10. Mai 2018 (GVBl. 2018, S. 207), unter Berücksichtigung und Würdigung der Stellungnahme des Senats der Dualen Hochschule Gera-Eisenach nach § 35 Abs. 1 Nr. 14 ThürHG am 30. August 2018 die nachfolgende Ordnung. Das Thüringer Ministerium für Wirtschaft, Wissenschaft und Digitale Gesellschaft hat mit Erlass vom 5. März 2019, Az. 5515/56-4-1 die Anlage (Gebührenordnung der Hochschulbibliothek) genehmigt.

Inhaltsverzeichnis

Präambel

- § 1 Aufgaben
- § 2 Zulassung zur Benutzung und Entleihung
- § 3 Anerkennung der Benutzungsordnung
- § 4 Erhebung und Speicherung personenbezogener Daten
- § 5 Ausschluss von der Benutzung und Beendigung des Benutzungsverhältnisses
- § 6 Öffnungszeiten
- § 7 Verhalten in den Räumlichkeiten der Teilbibliotheken
- § 8 Prüf- und Schadensersatzpflicht
- § 9 Hausrecht, Kontrollen und Fundsachen
- § 10 Haftung der Hochschulbibliothek
- § 11 Benutzung von Medien und technischen Einrichtungen
- § 12 Allgemeine Ausleihbestimmungen
- § 13 Vormerkungen
- § 14 Leihfrist
- § 15 Gebühren und Auslagen, Pfand
- § 16 Rückgabe, Mahnung
- § 17 Handapparate
- § 18 Auskünfte und Informationsdienste, Anfertigung von Kopien
- § 19 Fernleihe
- § 20 Gleichstellungsbestimmung
- § 21 In-Kraft-Treten

Anlage

Präambel

¹Die Duale Hochschule Gera-Eisenach (im Weiteren: Duale Hochschule) erteilt ihre Studienangebote an ihrem Campus in Gera und an ihrem Campus in Eisenach. ²Die wissenschaftliche Hochschulbibliothek der Dualen Hochschule besteht aus zwei Teilbibliotheken; eine an jedem Campus. ³Diese Ordnung trägt den Besonderheiten der räumlichen Campustrennung umfassend Rechnung. ⁴Ergänzende Regelungen enthalten die Benutzerhinweise, welche vom Leiter der Hochschulbibliothek im Einvernehmen mit dem Präsidium für jede Teilbibliothek festgelegt werden. ⁵Die Duale Hochschule erhebt für die Inanspruchnahme von Leistungen der Hochschulbibliothek der Dualen Hochschule Gebühren und Auslagen; die konkreten gebühren- und auslagepflichtigen Tatbestände mit deren jeweiligen Höhe ergeben sich aus der Anlage: Gebührenordnung der Hochschulbibliothek in der jeweils gültigen Fassung.

§ 1 Aufgaben

(1) ¹Die wissenschaftliche Hochschulbibliothek stellt für die Lehre, die Forschung und das Studium die erforderliche Literatur und andere Informationsmedien bereit. ²Sie beschafft, erschließt und verwaltet die Medien (Literatur und andere Informationsmedien) nach Maßgabe dieser Ordnung. ³Sie ist öffentlich zugänglich und dient auch der allgemeinen Fortbildung.

(2) ¹In den Teilbibliotheken gibt es folgende Benutzungsmöglichkeiten:

1. Präsenzbenutzung der Medien in den Räumlichkeiten der Teilbibliotheken,
2. Entleihung von Medien zur Benutzung außerhalb der Räumlichkeiten der Teilbibliotheken,
3. Beschaffung von Medien im Deutschen Leihverkehr (Fernleihe),
4. Vermittlung von Informationen durch mündliche oder schriftliche Auskünfte,
5. Literaturrecherche.

²Das Benutzungsverhältnis unterliegt dem Öffentlichen Recht.

(3) ¹Die Hochschulbibliothek mit ihren zwei Teilbibliotheken wird von einem hauptberuflichen Bibliothekar geleitet. ²Er ist fachlicher Vorgesetzter der Mitarbeiter beider Teilbibliotheken und wird vom Leiter der Dualen Hochschule im Benehmen mit dem Senat bestellt.

§ 2 Zulassung zur Benutzung und Entleihung

(1) Die Benutzung der Teilbibliotheken und das Entleihen der Medien bedürfen der Zulassung durch die Hochschulbibliothek.

(2) ¹Die Zulassung können beantragen

1. Mitglieder und Angehörige der Thüringer Hochschulen (§ 20 ThürHG),
2. natürliche Personen, die ihren Wohnsitz in der Bundesrepublik Deutschland haben,

3. juristische Personen, Behörden, Institutionen, Anstalten, Firmen und Verbände, die ihren Sitz in Thüringen haben und
4. alle am regionalen, deutschen Leihverkehr teilnehmenden Bibliotheken.

- (3) ¹Die Mitglieder und die Angehörigen der Thüringer Hochschulen sowie die natürlichen Personen müssen die Zulassung persönlich und schriftlich unter Vorlage eines amtlichen Personaldokuments mit Lichtbild beantragen. ²Ist der aktuelle Wohnsitz aus diesem Ausweis nicht ersichtlich, so ist zusätzlich ein amtlicher Nachweis darüber erforderlich. ³Minderjährige benötigen die schriftliche Einwilligung ihres gesetzlichen Vertreters.
- (4) ¹Die juristischen Personen, Behörden, Institutionen, Anstalten, Firmen und Verbände müssen die Zulassung schriftlich mit Stempel und der Unterschrift des Unterschriftsberechtigten beantragen. ²Nachfolgende Angaben sind erforderlich: Name, Anschrift, E-Mail-Adresse, Name des Nutzungs-/Entleihberechtigten und falls freiwillig angegeben Telefon- und Faxnummer.
- (5) ¹Der Zugelassene erhält einen Benutzerausweis und zusätzlich ein persönliches Benutzerkonto. ²Die Gültigkeit des Ausweises ist zeitlich befristet. ³Sie beginnt mit der Freischaltung des Benutzerausweises und endet mit dem Ablauf der Gültigkeitsfrist; Näheres regeln die Benutzerhinweise. ⁴Die Gültigkeit des Ausweises kann auf Antrag verlängert werden. ⁵Der Ausweis ist nicht übertragbar, sorgfältig zu behandeln und bei jedem Nutzungs-/Entleihvorgang unaufgefordert dem Bibliotheksmitarbeiter vorzulegen. ⁶Der Verlust ist unverzüglich der jeweiligen Teilbibliothek anzuzeigen. ⁷Der Benutzerausweis kann in die Thüringer Hochschul- und Studentenwerkskarte „thoska“ eingebunden werden.
- (6) Die Zulassung kann aus wichtigem Grund verweigert, widerrufen oder zeitlich begrenzt werden.
- (7) ¹Alle Änderungen in den gemachten Angaben sind der jeweiligen Teilbibliothek unverzüglich mitzuteilen. ²Wer dieser Verpflichtung nicht nachkommt, hat die daraus entstehenden Kosten zu tragen.

§ 3

Anerkennung der Benutzungsordnung

Mit der Zulassung und dem Betreten der Teilbibliotheken erkennt jeder Benutzer die Benutzungsordnung an. ²Sie ist auf der Homepage der Dualen Hochschule einsehbar, liegt in den Räumlichkeiten der Teilbibliotheken aus und wird auf Wunsch ausgehändigt.

§ 4

Erhebung und Speicherung personenbezogener Daten

- (1) ¹Die Duale Hochschule verarbeitet die personenbezogenen Daten, soweit dies zur rechtmäßigen Erfüllung der Aufgaben der Hochschulbibliothek erforderlich ist. ²Mit der Antragstellung wird der Antragsteller auf die Verarbeitung der personenbezogenen Daten hingewiesen. ³Mit seiner Unterschrift erklärt er sich damit einverstanden.
- (2) Insbesondere werden die nachfolgend genannten Benutzer- und Benutzungsdaten verarbeitet.

1. Benutzerdaten:

Name und Anschrift, Geburtsdatum, Benutzernummer und Matrikelnummer, Zulassungsdatum, Ablauf der Zulassung, Änderungsdatum, Benutzertyp und -status sowie, falls freiwillig angegeben, akademische Grade, Geschlecht, E-Mail-Adresse, Telefon- und Faxnummer sowie

2. Benutzungsdaten:

Titel- und Bestelldaten der bestellten, vorgemerkten und ausgeliehenen Medien, Ausleihdatum, Leihfristende, Datum von Fristverlängerungen, Rückgabedatum, Vormerkungen und Bestellungen mit Datum, Entstehungsdatum und Betrag von Gebühren, Ersatzleistungen und Auslagen, Nutzungsbeschränkungen, Anzahl der gegenwärtigen Mahnungen, Ausschluss von der Benutzung.

- (3) ¹Die Benutzer- und Benutzungsdaten werden mit dem Ende des Benutzungsverhältnisses gelöscht. ²Hat der Benutzer zu diesem Zeitpunkt noch nicht alle Ansprüche der Hochschulbibliothek erfüllt, werden die Daten nach Erfüllung der Ansprüche gelöscht. ³Die Benutzer- und Benutzungsdaten werden auch nach Ablauf einer dreijährigen Inaktivität des Benutzers gelöscht; Absatz 3 Satz 2 kommt zur Anwendung. ⁴Nutzungsbeschränkungen werden gelöscht, sobald die ihnen zu Grunde liegenden Verpflichtungen erfüllt sind.
- (4) Die Vorschriften der Datenschutz-Grundverordnung, des Bundesdatenschutzgesetzes (BDSG), des Thüringer Datenschutzgesetzes (ThürDSG) und der Thüringer Hochschul-Datenschutzverordnung (ThürHDSVO) finden in der jeweils gültigen Fassung Anwendung.

§ 5

Ausschluss von der Benutzung und Beendigung des Benutzungsverhältnisses

- (1) ¹Verstößt ein Benutzer schwerwiegend oder wiederholt gegen die Benutzungsordnung oder ist sonst durch den Eintritt besonderer Umstände die Fortsetzung des Benutzungsverhältnisses unzumutbar geworden, so kann der Benutzer vorübergehend oder dauerhaft, auch teilweise, von der Benutzung ausgeschlossen werden. ²Der Ausschluss ist schriftlich zu begründen und mit einer Rechtsbehelfsbelehrung zu versehen. ³Die aus dem Benutzungsverhältnis entstandenen Pflichten des Nutzers bleiben unberührt.
- (2) Das Benutzungsverhältnis und damit auch die Zulassung nach § 2 endet für Mitglieder und Angehörige der Thüringer Hochschulen mit dem Ende ihres Mitgliedschafts- und Angehörigkeitsverhältnisses; in anderen Fällen mit der an die jeweilige Teilbibliothek zu richtende schriftliche Beendigungserklärung.

- (3) ¹Zum Ende des Benutzungsverhältnisses sind alle entliehenen Medien und der Benutzerausweis zurückzugeben. ²Studierende haben die Rückgabepflichten mit ihrer Exmatrikulation bzw. mit dem Widerruf ihrer Immatrikulation zu erfüllen. ³Ausstehende Forderungen sind zu begleichen. ⁴Die Teilbibliotheken bestätigen das Nichtbestehen von Ansprüchen nur, wenn die aus dem Benutzungsverhältnis entstandenen Pflichten erfüllt sind.

§ 6 Öffnungszeiten

Die Öffnungszeiten der Teilbibliotheken werden vom Leiter der Hochschulbibliothek im Einvernehmen mit dem Präsidium festgelegt. ²Sie werden in den Räumlichkeiten der Teilbibliotheken ausgehängt und sind auf der Homepage der Dualen Hochschule einsehbar. ³Während der vorlesungsfreien Zeit sind die Öffnungszeiten verkürzt. ⁴Die Teilbibliotheken können wegen der Revision der Bestände oder aus anderen zwingenden Gründen zeitweise geschlossen werden.

§ 7 Verhalten in den Räumlichkeiten der Teilbibliotheken

- (1) ¹Jeder Benutzer ist verpflichtet, den Vorschriften der Benutzungsordnung und den Anordnungen des zuständigen Bibliothekspersonals nachzukommen. ²Er haftet für Schäden, die der Dualen Hochschule aus der schuldhaften Nichtbefolgung entstehen.
- (2) ¹Alle Medien und Einrichtungsgegenstände (z. B. technische Geräte) der Teilbibliotheken sind sorgfältig zu behandeln. ²Eintragungen, An- und Unterstreichungen sowie jede Art von Veränderungen und Beschädigungen an Medien und Einrichtungsgegenständen sind untersagt. ³Aus Loseblattsammlungen und Ordnern dürfen keine Blätter entnommen werden.
- (3) ¹Präsenzmedien im Freihandbestand sind nach der Benutzung wieder an den Platz zu stellen, von wo sie entnommen wurden oder an einem dafür ausgewiesenen Platz abzuliegen. ²Mitgeführte Medien sind beim Betreten und Verlassen der Teilbibliothek dem zuständigen Bibliothekspersonal unaufgefordert vorzuzeigen.
- (4) ¹Entlehene Non-Printmedien dürfen nur auf handelsüblichen Geräten unter Beachtung der von der Herstellerfirma vorgeschriebenen Voraussetzungen benutzt werden. ²Manipulationen an den entliehenen Non-Printmedien sind nicht gestattet. ³Für die Einhaltung der Urheber- und Persönlichkeitsrechte sowie der Lizenzbestimmungen ist der Benutzer selbst verantwortlich.
- (5) Die Benutzung von Diktiergeräten, Datenverarbeitungsgeräten und anderen Geräten kann auf besondere Bereiche beschränkt werden.
- (6) Es ist nicht gestattet, entlehene Medien an Dritte weiterzugeben.
- (7) Die Benutzer haben in den Bibliotheksräumen mit Rücksicht auf die übrigen Benutzer ruhestörendes Verhalten zu unterlassen.

- (8) Das Rauchen, Essen und Trinken ist in den Bibliotheksräumen nicht gestattet; Speisen und Getränke dürfen nicht in die Bibliotheksräume mitgenommen werden.
- (9) ¹Überbekleidung, Hüte, Schirme, mitgebrachte Taschen und ähnliche Gegenstände sind in den vorhandenen Schließfächern zu verwahren. ²Tiere und den normalen Bibliotheksbetrieb störende Gegenstände dürfen nicht mit in die Bibliotheksräume genommen werden.

§ 8

Prüf- und Schadensersatzpflicht

- (1) Der Benutzer hat den Zustand der ihm ausgehändigten Medien beim Empfang zu prüfen und etwa vorhandene Schäden unverzüglich anzuzeigen.
- (2) ¹Wer Medien verliert oder beschädigt oder wer sonstige Bibliotheksgegenstände beschädigt, hat Schadensersatz zu leisten. ²Der Verlust oder die Beschädigung ist dem Bibliothekspersonal unverzüglich anzuzeigen. ³Art und Höhe des Schadensersatzes bestimmt die Teilbibliothek nach pflichtgemäßen Ermessen und unter Berücksichtigung der Regelungen der Anlage: Gebührenordnung der Hochschulbibliothek der Dualen Hochschule in der jeweils geltenden Fassung. ⁴Der Benutzer hat danach innerhalb einer von der Teilbibliothek gesetzten Frist entweder den früheren Zustand wiederherzustellen oder ein vollwertiges Ersatzexemplar zu beschaffen oder Geldersatz zu leisten. ⁵Die Teilbibliothek kann gegen Erstattung der Kosten auch selbst die Reparatur, ein Ersatzexemplar oder eine Reproduktion besorgen.
- (3) ¹Der Verlust des Benutzerausweises ist dem zuständigen Bibliothekspersonal unverzüglich mitzuteilen, damit der Ausweis für weitere Entleihungen gesperrt werden kann. ²Die Neuausfertigung eines in Verlust geratenen Ausweises ist nach der Anlage: Gebührenordnung der Hochschulbibliothek der Dualen Hochschule in der jeweils geltenden Fassung gebührenpflichtig. ³Für Schäden, die der Dualen Hochschule durch den Verlust oder die missbräuchliche Verwendung des Benutzerausweises entstehen, haftet bis zum Zeitpunkt der Sperrung des Benutzerausweises der Benutzer.

§ 9

Hausrecht, Kontrollen und Fundsachen

- (1) ¹Das Bibliothekspersonal übt innerhalb der Bibliotheksräume das Hausrecht aus. ²Es ist berechtigt entsprechend der Regelungen dieser Ordnung Weisungen zu erteilen. ³Auf Verlangen ist ihnen ein amtliches Personaldokument mit Lichtbild oder der Benutzerausweis vorzulegen. ⁴Das Bibliothekspersonal ist berechtigt, sich den Inhalt von mitgeführten Aktenmappen, Taschen und ähnlichen Behältnissen sowie mitgeführte Medien vorzeigen zu lassen und bei Verdacht des Missbrauchs, Schließfächer zu kontrollieren.
- (2) ¹Nach Ablauf der Öffnungszeit werden nicht freigemachte Schließfächer geräumt. ²Die entnommenen Gegenstände werden als Fundsachen behandelt.

§ 10

Haftung der Hochschulbibliothek

- (1) ¹Die Hochschulbibliothek haftet nicht für den Verlust oder die Beschädigung von Gegenständen, die in die Bibliotheksräume mitgebracht werden. ²Für Gegenstände, die aus den vorhandenen Schließfächern abhanden kommen, wird nur gehaftet, wenn dem Bibliothekspersonal ein Verschulden nachgewiesen wird. ³Für den Verlust an Geld und Wertsachen wird nicht gehaftet.
- (2) ¹Die Hochschulbibliothek haftet nicht für Schäden, die durch unrichtige, unvollständige, unterbliebene oder zeitlich verzögerte Bibliotheksleistungen entstehen. ²Dasselbe gilt für Schäden, die durch Nutzung von Datenträgern, Datenbanken, elektronischen Einrichtungen und Geräten oder elektronischen Netzen entstehen.

§ 11

Benutzung von Medien und technischen Einrichtungen

- (1) ¹Alle im Freihandbestand der Teilbibliotheken aufgestellten und ausgelegten Medien können innerhalb der Teilbibliotheken benutzt werden. ²Alle in Magazinen aufgestellten und zur Nutzung freigegebenen Medien können zur Benutzung im Lesebereich bestellt werden. ³Von Abschlussarbeiten dürfen weder ganz noch teilweise Kopien, Abbilder oder auf sonstige Art Abschriften erstellt werden.
- (2) ¹Arbeitsplätze dürfen nicht vorbelegt, Freihandbestände dürfen nicht reserviert werden. ²Wer die Bibliotheksräume für mehr als eine Stunde verlässt, muss seinen Platz beräumen, sofern es sich nicht um einen von dem Bibliothekspersonal zugewiesenen ständigen Arbeitsplatz handelt.
- (3) ¹Die Nutzung der Datenendgeräte und Kopiergeräte kann zeitlich beschränkt werden, wenn mehrere Benutzer gleichzeitig Bedarf an einem Gerät geltend machen. ²Dem Benutzer obliegt die Beachtung der Bedienungsanleitung. ³Manipulationen an technischen Geräten, Systemeinstellungen und Software sowie das Aufspielen zusätzlicher Programme sind nicht gestattet. ⁴Für die Einhaltung der Urheber- und Persönlichkeitsrechte sowie der Lizenzbestimmungen ist der Benutzer selbst verantwortlich.
- (4) ¹Vor oder während des Gebrauchs festgestellte Mängel an technischen Geräten, Software oder Systemeinstellungen sind dem Bibliothekspersonal unverzüglich zu melden. ²Für Schäden, die durch unsachgemäße Behandlung entstehen, haftet der Benutzer nach den Regelungen des § 8.

§ 12

Allgemeine Ausleihbestimmungen

- (1) ¹Die Ausleihe ist grundsätzlich gebührenfrei. ²Alle in den Teilbibliotheken vorhandenen Medien können zur Benutzung außerhalb der Teilbibliotheken entliehen werden, sofern sie nicht einer Ausleihbeschränkung unterliegen.
- (2) ¹Nur in den Teilbibliotheken dürfen in der Regel benutzt werden:

1. Zeitungen und am Campus Gera zusätzlich Zeitschriften,
2. Loseblattausgaben und Loseblattsammlungen,
3. Allgemeine Nachschlagewerke,
4. Lexika und
5. Bestände, die aufgrund ihres Zustandes oder Wertes nicht zur uneingeschränkten Ausleihe geeignet sind.

- (3) ¹Weitere Bestände können von der Ausleihe ausgeschlossen werden. ²Diese Bücher sind durch einen roten Signaturaufkleber auf dem Buchrücken gekennzeichnet. ³In begründeten Ausnahmefällen, insbesondere beim Nachweis eines wissenschaftlichen Zwecks, können diese Bücher über eine Sonderausleihe über das Wochenende oder über Feiertage ausgeliehen werden. ⁴Viel verlangte Medien können vorübergehend oder ganz mit verkürzter Leihfrist oder gar nicht außer Haus ausgeliehen werden. ⁵Die Anzahl von gleichzeitigen Entleihungen pro Benutzer kann beschränkt werden.
- (4) ¹Die Ausleihe erfolgt über das elektronische Bibliothekssystem unter Vorlage eines gültigen Benutzerausweises. ²Die Erfassung des Ausleihvorgangs gilt als Nachweis für die Aushändigung von Medien an den Ausweisinhaber. ³Der Ausweisinhaber haftet von diesem Zeitpunkt bis zur Rückgabe für das Leihgut. ⁴Der Ausweisinhaber haftet für alle Buchungen, die mit seinem Ausweis stattgefunden haben. ⁵Das Bibliothekspersonal ist berechtigt, Medien jeder Person auszuhändigen, die einen gültigen Benutzerausweis vorlegt und als Vertreter des Ausweisinhabers auftritt. ⁶Hilfsweise, zum Beispiel bei Ausfall des elektronischen Bibliothekssystems, kann die Ausleihe gegen Vorlage des Benutzerausweises und Unterschrift des Benutzers erfolgen.

§ 13

Vormerkungen

- (1) ¹Ausgeliehene Medien können in der Regel vorgemerkt werden. ²Sobald sie in der Teilbibliothek bereitliegen, wird der Benutzer benachrichtigt. ³Die schriftliche Benachrichtigung ist auslagenpflichtig nach § 15 Abs. 1 sein. ⁴Vorgemerkte Medien werden 7 Tage für den vorgemerkten Benutzer bereitgehalten.
- (2) Die Vormerkung auf mehrere Exemplare des gleichen Werkes ist nicht gestattet.
- (3) ¹Die Anzahl der gleichzeitigen Vormerkungen pro Benutzer oder Medieneinheit kann begrenzt werden; Näheres regeln die Benutzerhinweise. ²Vorübergehend kann die Annahme von Vormerkungen ganz eingestellt werden. ³In dringenden Ausnahmefällen kann eine Sondervormerkung veranlasst werden, die gegenüber bereits bestehenden Vormerkungen Vorrang hat.

§ 14

Leihfrist

- (1) Die Dauer der zu gewährenden Leihfrist wird in den Benutzerhinweisen geregelt.
- (2) ¹Die Leihfrist kann rechtzeitig vor deren Ablauf verlängert werden, wenn keine Vormerkung für die ausgeliehenen Medien oder keine Mahnungen nach § 16 Abs. 3 für den Benutzer vorliegen. ²Die Anzahl der Leihfristverlängerungen kann begrenzt werden. ³Die

verlängerte Leihfrist beginnt mit dem Datum der genehmigten Fristverlängerung und nicht mit dem Ablauf der ursprünglichen Leihfrist. ⁴Erfolgt die Leihfristverlängerung nicht persönlich in der Teilbibliothek, dann trägt der Benutzer die Beweislast für die erfolgte Verlängerung und das Risiko der Zahlung von Mahngebühren, wenn die Leihfristverlängerung tatsächlich nicht vorgenommen wurde.

- (3) ¹Medien können vor Ablauf der Leihfrist zurückgefordert werden, wenn ein dringender Bedarf für die Lehre besteht oder dienstliche Gründe es erfordern. ²Zum Zwecke einer Revision kann eine allgemeine Rückgabe aller Medien angeordnet werden.

§ 15

Gebühren und Auslagen, Pfand

- (1) ¹Die Hochschulbibliothek kann Gebühren und Auslagen erheben. ²Deren Grund und Höhe richten sich nach der Anlage: Gebührenordnung der Hochschulbibliothek der Dualen Hochschule in der jeweils geltenden Fassung. ³In Ausnahmefällen kann die Hochschulbibliothek eine Vorauszahlung verlangen.
- (2) ¹Für die Bereitstellung von Schlüsseln zu Garderobenschränken, Schließfächern und anderen Benutzungseinrichtungen kann ein angemessenes Pfand erhoben werden. ²Müssen wegen des Verlustes von Schlüsseln Schlösser ersetzt werden, so hat der Verursacher nach den Regelungen des § 8 die Kosten zu tragen.

§ 16

Rückgabe, Mahnung

- (1) ¹Der Benutzer hat die ausgeliehenen Medien rechtzeitig, spätestens am Tag des Leihfristablaufes, unaufgefordert zurückzugeben. ²Ist der Benutzer hierzu persönlich verhindert, so hat er dennoch für die rechtzeitige Rückgabe Sorge zu tragen. ³Außerhalb der Öffnungszeiten der Teilbibliotheken steht dem Benutzer die „Rückgabebox“ zur Verfügung.
- (2) ¹Mit der Rückgabe der Medien an die Teilbibliothek wird der Entleiher entlastet. ²Rückgabequittungen werden auf Verlangen ausgestellt. ³Mithilfe der elektronischen Datenverarbeitung hergestellte Rückgabequittungen sind ohne Unterschrift gültig.
- (3) ¹Wer der Rückgabepflicht nicht fristgerecht nachkommt, wird schriftlich unter Fristsetzung gebühren- und auslagepflichtig nach § 15 Abs. 1 gemahnt. ²Wird der ersten Mahnung nicht fristgerecht Folge geleistet, so ergeht eine zweite Mahnung. ³Wird die in ihr gesetzte Rückgabepflicht nicht eingehalten, so ergeht eine dritte Mahnung unter Fristsetzung von 14 Tagen gegen Zustellungsnachweis. ⁴In der dritten Mahnung wird auf die Maßnahmen des Abs. 5 hingewiesen.
- (4) ¹Sofern der Benutzer eine E-Mail-Adresse angegeben hat, erklärt er sich damit einverstanden, dass diese für das Versenden von Mahnungen nach Absatz 3 sowie anderer Benachrichtigungen zur Verfügung steht. ²Er trägt die Gefahr des Zuganges der E-Mail, insbesondere bei aktiviertem Spamfilter. ³Änderungen der E-Mail-Adresse sind der Teilbibliothek unverzüglich anzuzeigen.

- (5) Solange der Entleiher der Aufforderung zur Rückgabe nicht nachkommt oder geschuldete Gebühren nicht entrichtet, kann die Ausleihe weiterer Medien oder eine Verlängerung der Leihfrist für andere Medien verweigert werden.
- (6) ¹Die Mahngebühr entsteht mit der Erstellung des Mahnschreibens. ²Das Mahnschreiben wird an die letzte vom Benutzer mitgeteilte Adresse gesendet. ³Das Postzustellrisiko trägt der Benutzer.
- (7) ¹Werden auf die dritte Mahnung entlehene Medien nicht innerhalb der festgesetzten Frist zurückgegeben, so ist die Duale Hochschule berechtigt
1. eine nach § 15 Abs. 1 gebühren- und auslagepflichtige Ersatzbeschaffung vorzunehmen sowie
 2. andere Mittel des Verwaltungszwanges in Anspruch zu nehmen.
- ²Der Benutzer ist trotz der Ersatzbeschaffung nach Ziffer 1 zur Rückgabe des Mediums verpflichtet.
- (8) Wird ein nach § 8 Abs. 2 S. 2 als verloren gemeldetes Medium nachträglich zurückgegeben, so hat der Benutzer Anspruch auf Übereignung des als verloren gemeldeten Mediums, wenn er die Kosten für die Ersatzbeschaffung entrichtet hat.

§ 17 Handapparate

- (1) ¹Handapparate ermöglichen Professoren der Dualen Hochschule, ständig gebrauchte Medien an ihrem Arbeitsplatz aufzustellen. ²Handapparate umfassen nur solche Medien, die langfristig für die Tätigkeit in der Lehre gebraucht werden. ³Nur vorübergehend benötigte Medien sind auf den Benutzerausweis auszuleihen. ⁴Die Anzahl der gleichzeitigen Entleihungen in Handapparate ist durch den für jeden Professor individuell zur Verfügung stehenden Handapparat-Etat begrenzt.
- (2) ¹Handapparate sind Präsenzbestand und am Arbeitsplatz in der Dualen Hochschule aufzustellen. ²Anderen Nutzern ist bei Bedarf Einsicht in die einzelnen Medien des Handapparates zu gewähren. ³Medien aus dem Handapparat können kurzzeitig zurückgerufen werden. ⁴Bei Nichtbeantwortung eines schriftlichen Rückrufes greifen die Regelungen nach § 16. ⁵Das Bibliothekspersonal ist berechtigt, Revisionen in den Handapparaten durchzuführen.
- (3) Medien nach § 12 Abs. 3 können in der Regel nicht in Handapparate ausgeliehen werden.
- (4) Bei Verlust oder Beschädigung von Medien eines Handapparates haftet der Inhaber des Handapparates nach den Regelungen des § 8.

§ 18

Auskünfte und Informationsdienste, Anfertigung von Kopien

- (1) ¹Das Bibliothekspersonal erteilt unter Berücksichtigung ihrer Arbeits- und Personallage auf Grundlage ihrer Kataloge und Bestände Auskünfte und führt im Auftrag Recherchen in externen Datenbanken durch. ²Die hierfür anfallenden Gebühren richten sich nach der Anlage: Gebührenordnung der Hochschulbibliothek der Dualen Hochschule in der jeweils geltenden Fassung. ³Der Benutzer kann Recherchen in Datenbanken auch selbst vornehmen.
- (2) ¹Der Benutzer ist berechtigt sich Kopien aus den Medien zu fertigen. ²Hierbei obliegt ihm die Beachtung der Urheberrechte und eine Sorgfaltspflicht im Hinblick auf das kopierte Medium. ³Für entstandene Schäden haftet der Benutzer nach den Regelungen des § 8. ⁴Aus Gründen der Bestandssicherung können bestimmte Medien vom Kopieren ausgeschlossen werden.
- (3) Nicht zu den Aufgaben des Bibliothekspersonals gehören die Anfertigung von Literaturverzeichnissen und die Auskunft zu Medienwerten.

§ 19

Fernleihe

- (1) ¹Wissenschaftliche Medien, die weder in der Teilbibliothek der Dualen Hochschule noch in anderen öffentlich zugänglichen Bibliotheken am Standort dieser Teilbibliothek vorhanden sind, können im Rahmen der dafür geltenden Bestimmungen, insbesondere der Leihverkehrsordnung der deutschen Bibliotheken, auf Antrag des Benutzers aus anderen Bibliotheken im Inland bestellt werden. ²Die hierfür anfallenden Gebühren richten sich nach der Anlage: Gebührenordnung der Hochschulbibliothek der Dualen Hochschule in der jeweils geltenden Fassung und müssen vom Benutzer entrichtet werden.
- (2) ¹Der Benutzer wird benachrichtigt, wenn das Fernleihmedium eingetroffen ist. ²Die Benachrichtigung kann auslagepflichtig nach § 15 Abs. 1 sein. ³Nicht abgeholte Medien werden nach Ablauf der Leihfrist oder auf Verlangen der gebenden Bibliothek zurückgesandt. ³Wenn der Benutzer die bestellten Fernleihmedien nicht abholt, ist er gleichwohl zur Zahlung der Gebühren nach Absatz 1 Satz 2 verpflichtet.
- (3) ¹Für die Benutzung der im Leihverkehr beschafften Medien gelten die Auflagen der gebenden Bibliothek, im Übrigen die Bestimmungen dieser Benutzungsordnung. ²Anträge nach § 14 Abs. 2 auf Leihfristverlängerung sind in der Regel ausgeschlossen.

§ 20

Gleichstellungsbestimmung

Status- und Funktionsbezeichnungen dieser Satzung gelten in geschlechtsneutraler Form.

§ 21
In-Kraft-Treten

¹Diese Ordnung tritt am Tage nach ihrer Bekanntmachung im Verkündungsblatt der Dualen Hochschule Gera-Eisenach in Kraft. ²Die Benutzungsordnung für die Bibliotheken der Staatlichen Studienakademie Thüringen vom 04.07.2007 tritt gleichzeitig außer Kraft.

Gera, den 7. März 2019

Prof. Dr. rer. pol. habil. Burkhard Utecht
Präsident

Anlage: Gebührenordnung der Hochschulbibliothek (DHGEGebOBi)

Die gebühren- und auslagepflichtigen Tatbestände sind:

Nr.	Gegenstand	Bemessungsgrundlage	Gebühr Euro
1	Mahnung		
1.1	Erste Mahnung	je Einheit	1,50
1.2	Zweite Mahnung	je Einheit	2,50
1.3	Dritte Mahnung	je Einheit	4,00
1.4	Maßnahmen zur Verfolgung offener Forderungen nach dritter Mahnung mit besonderem Aufwand	je Vorgang	10,00
2	Leihverkehr		
2.1	Nehmender Leihverkehr	je Bestellung	1,50
2.2	Gebender Leihverkehr		
2.2.1	Deutscher Leihverkehr	je Einheit oder bis 20 Kopien (Papier oder elektronisch)	gebührenfrei
2.2.2	Internationaler Leihverkehr	je Einheit	8,00
3	Kopier-, Foto- u.a. Reproduktionsleistungen aus Bibliotheksbeständen		
3.1	Kopien durch Bibliothekspersonal (aus Beständen, die vom Vervielfältigen in Selbstbedienung ausgeschlossen sind)		
3.1.1	DIN A4	bis 20 Kopien	4,00
		je weitere Kopie	0,20
3.1.2	DIN A3	bis 20 Kopien	8,00
		je weitere Kopie	0,40

3.2	Scans durch Bibliothekspersonal (aus Beständen, die vom Vervielfältigen in Selbstbedienung ausgeschlossen sind)		
3.2.1	Bearbeitungsgrundgebühr	je Auftrag	5,00
3.2.2	Scan bis Vorlagegröße DIN A3	je Scan	0,40
3.3	Bearbeitungsgebühr für die Bereitstellung vorhandener Scans	je Auftrag	3,00
3.4	Kopier-, Foto- und Reproduktionsleistungen mit besonderem Aufwand	nach Zeitaufwand	
3.5	Kopien / Reproduktionen durch Benutzer in Selbstbedienung	Kosten	in voller Höhe
4	Nutzung von Reproduktionen für gewerbliche Zwecke	je Reproduktion in Abhängigkeit von Publikationsform und Auflagenhöhe	15,00 bis 1000,00
5	Schriftliche Auskünfte und Rechercheleistungen von besonderem Aufwand	nach Zeitaufwand	
6	Bearbeitung von komplexen Leihanfragen für Ausstellungs-, Forschungs- oder ähnliche Zwecke	nach Zeitaufwand	
7	Wiederbeschaffung bei Verlust und irreparablen Beschädigungen von Bibliotheksbeständen		
7.1	Bearbeitungsgebühr zur Ermittlung von Art und Höhe der Ersatzleistung mit besonderem Aufwand	je Einheit	10,00
7.2	Bearbeitungsgebühr für die Beschaffung des Ersatzexemplars durch die Bibliothek	je Einheit	5,00
7.3	Einarbeitung des Ersatzexemplars	je Einheit	15,00
8	Beseitigung von Beschädigungen, Beschmutzungen u. ä. an Bibliotheksgut und -ausstattungen		

8.1	Bearbeitungsgebühr bei Schlüsselverlust und Notöffnung von Schließfächern	je Schlüssel oder Schlossersatz	15,00
8.2	Bearbeitungsgebühr zur Beseitigung sonstiger Beschädigungen	nach Zeitaufwand	
9	Auslagenersatz		
9.1	Porto		
9.1.1	Auslagen für die dritte Mahnung (Einschreiben)	tatsächliche Kosten	in voller Höhe
9.1.2	Sonstige Auslagen	tatsächliche Kosten	in voller Höhe
9.2	Leihverkehr		
9.2.1	Nehmender Leihverkehr (Entgelte an Lieferbibliotheken)	tatsächliche Kosten	in voller Höhe
9.2.2	Gebender Leihverkehr (Zusatzkosten / Sonderleistungen z. B. für Versand, Transport, Wertversicherung)	tatsächliche Kosten	in voller Höhe
9.3	Datenträger (CD, USB-Sticks, u. a.)	tatsächliche Kosten	in voller Höhe
9.4	Erstausstellung oder Ersatz Benutzerausweis	je Ausweis	10,00
9.5	Verlust oder Beschädigung von Bibliotheksbeständen und -ausstattung		
9.5.1	Schlüssel- / Schloss-Ersatz	tatsächliche Kosten je Vorgang bzw. Schaden	in voller Höhe
9.5.2	Sonstiger Ersatz	tatsächliche Kosten je Vorgang bzw. Schaden	in voller Höhe
9.5.3	Beseitigung von Beschädigungen an Bibliotheksgut und -ausstattung	tatsächliche Kosten je Vorgang bzw. Schaden	in voller Höhe
9.5.4	Einbandkosten	je Einheit	3,00 bis 50,00