
Benutzungsordnung der Universitätsbibliothek der Technischen Universität Chemnitz Vom 23. Juni 2011

Aufgrund von § 92 Abs. 3 und § 93 des Gesetzes über die Hochschulen im Freistaat Sachsen (Sächsisches Hochschulgesetz – SächsHSG) vom 10. Dezember 2008 (SächsGVBl. S. 900), zuletzt geändert durch Artikel 21 des Gesetzes vom 15. Dezember 2010 (SächsGVBl. S. 387, 400), hat das Rektorat der Technischen Universität Chemnitz nachstehende Benutzungsordnung erlassen:

Inhaltsübersicht

I. Allgemeines

- § 1 Geltungsbereich - Begriffsbestimmung
- § 2 Dienstleistungen der Universitätsbibliothek

II. Allgemeine Benutzungsbestimmungen

- § 3 Benutzungsberechtigte
- § 4 Zulassung zur Benutzung
- § 5 Benutzerausweis
- § 6 Gebühren und Auslagen
- § 7 Öffnungszeiten
- § 8 Allgemeine Pflichten und Haftung der Benutzer
- § 9 Nutzung der Schließfächer und Bücherwagen
- § 10 Haftung der Universitätsbibliothek
- § 11 Hausrecht und Kontrollrecht der Universitätsbibliothek

III. Benutzung der Medien in den Räumen der Universitätsbibliothek

- § 12 Benutzung in den Lesebereichen
- § 13 Semesterapparate
- § 14 Benutzung von besonderem Bibliotheksgut

IV. Ausleihe von Medien zur Benutzung außerhalb der Universitätsbibliothek

- § 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

VII. Sonstige Bestimmungen

- § 25 Ausnahmen vom Anwendungsbereich
- § 26 Ausschluss von der Benutzung
- § 27 Inkrafttreten

In der Benutzungsordnung gelten grammatisch maskuline Personenbezeichnungen gleichermaßen für Personen weiblichen und männlichen Geschlechts.

I. Allgemeines

§ 1

Geltungsbereich - Begriffsbestimmung

(1) Diese Benutzungsordnung gilt für die Nutzung der Universitätsbibliothek der Technischen Universität Chemnitz. Sie gilt auch für das Patentinformationszentrum und den Universitätsverlag der Technischen Universität Chemnitz, soweit nicht durch die Benutzungsordnung des Patentinformationszentrums und des Universitätsverlages in den jeweils geltenden Fassungen abweichende Regelungen vorgesehen sind.

(2) Die Universitätsbibliothek ist eine Zentrale Einrichtung der Technischen Universität Chemnitz. Soweit im Folgenden Rechte und Pflichten der Universitätsbibliothek bestimmt werden, werden diese Rechte und Pflichten durch die jeweils zuständigen Bediensteten der Universitätsbibliothek im Namen der Technischen Universität Chemnitz wahrgenommen.

§ 2

Dienstleistungen der Universitätsbibliothek

(1) Die Universitätsbibliothek Chemnitz ist eine öffentliche wissenschaftliche Bibliothek. Sie dient in erster Linie der Absicherung von Forschung, Lehre und Studium an der Technischen Universität Chemnitz, ist aber auch für sonstige wissenschaftliche Arbeit, berufliche und fachliche Weiterbildung und Information offen.

(2) Die Universitätsbibliothek der Technischen Universität Chemnitz bietet in der Regel folgende Benutzungsmöglichkeiten und Dienstleistungen:

1. Benutzung ihrer Medien (Bücher, Zeitschriften, Zeitungen, Handschriften, Grafiken, Karten, Musikalien, Mikroformen, CD, DVD, VHS, elektronische Medien wie E-Books, E-Journals) in den Räumen der Universitätsbibliothek,
 2. Ausleihe von Medien zur Benutzung außerhalb der Universitätsbibliothek,
 3. Beschaffung von Medien, die in der Universitätsbibliothek nicht vorhanden sind, durch den Leihverkehr,
 4. Erteilung mündlicher und schriftlicher Auskünfte, Vermittlung von Informationen auf der Grundlage von Katalogen, Bibliografien, Datenbanken und Informationsdiensten im Internet,
 5. Herstellung von Kopien unter Beachtung des Urheberrechtes, soweit die Universitätsbibliothek das betreffende Bibliotheksgut nicht von der Vervielfältigung ausgeschlossen hat,
 6. Benutzung der öffentlichen Computerarbeitsplätze der Universitätsbibliothek,
 7. Beratung und Unterstützung beim Archivieren von Publikationen im elektronischen Volltextarchiv Multimedia Online Archiv der Technischen Universität Chemnitz (MONARCH), beim Publizieren im Universitätsverlag und bei der Aufnahme von Publikationen in die Universitätsbibliographie.
- (3) Die Universitätsbibliothek leistet zur Erfüllung ihrer Aufgaben Öffentlichkeitsarbeit, insbesondere durch Führungen und Schulungen, darüber hinaus in Form von E-Learning-Angeboten, als Weiterbildungsangebote für Schulen und sonstige Interessenten sowie durch Ausstellungen.
- (4) Die Universitätsbibliothek erbringt zusätzliche Leistungen bei der Vermittlung von Informationskompetenz im Rahmen des Lehrangebotes der Technischen Universität Chemnitz.

II. Allgemeine Benutzungsbestimmungen

§ 3

Benutzungsberechtigte

(1) Die Universitätsbibliothek 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 Universitätsbibliothek und dem Benutzer besteht ein öffentlich-rechtliches Benutzungsverhältnis.

§ 4

Zulassung zur Benutzung

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

(2) Auf dem Zulassungsantrag sind folgende Daten anzugeben:

1. Name, Vorname(n), Geschlecht,
2. Geburtsdatum,
3. Anschrift des Hauptwohnsitzes,
4. bei Studenten zusätzlich die Anschrift am Studienort,
5. gegebenenfalls E-Mail-Adresse, Matrikel, Strukturnummer,

6. Staatsangehörigkeit,
 7. bei juristischen Personen zusätzlich die Anschrift der Firma bzw. der Dienststelle,
 8. bei Minderjährigen zusätzlich Name und Anschrift des gesetzlichen Vertreters.
- Änderungen vorstehender Daten, insbesondere des Namens und der Anschrift bzw. E-Mail-Adresse, sind der Universitätsbibliothek unverzüglich schriftlich mitzuteilen. Nachteile infolge Nichterfüllung gehen zu Lasten des Benutzers.
- (3) Die Zulassung zur Benutzung ist an folgende Voraussetzungen gebunden:
1. Vorlage eines gültigen Personalausweises oder Reisepasses. Der Inhaber eines Reisepasses muss gleichzeitig eine amtliche Bestätigung seines Wohnsitzes vorlegen. Studenten der Technischen Universität Chemnitz legen zusätzlich den Studentenausweis vor.
 2. Mindestalter 14 Jahre.
 3. Minderjährige zwischen dem vollendeten 14. und 18. Lebensjahr legen die schriftliche Einverständniserklärung des gesetzlichen Vertreters vor. Minderjährige vom 14. bis 16. Lebensjahr legen zusätzlich einen Schülerschein sowie eine Kopie des Personalausweises des 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. Personen unter 14 Jahre haben zur Universitätsbibliothek nur in Begleitung eines Erwachsenen Zutritt.
 4. Für Personen, die im Ausland ihren ständigen Wohnsitz haben und in keinem Dienstverhältnis zur Technischen Universität Chemnitz stehen beziehungsweise Studierende dieser sind, entscheidet die Universitätsbibliothek über die Zulassung zur Bibliotheksbenutzung gesondert.
- (4) Juristische Personen sowie öffentlich-rechtliche Einrichtungen werden zur Benutzung zugelassen, sofern sich eine natürliche Person als bevollmächtigt autorisiert und den Antrag auf Zulassung zur Benutzung stellt. Die Haftung für die aus dem Benutzungsverhältnis resultierenden Verpflichtungen übernimmt die bevollmächtigte Person. Die Rücknahme oder der Wegfall der Bevollmächtigung ist der Universitätsbibliothek durch die Behörde, Firma oder Institution unverzüglich mitzuteilen.
- (5) 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.
- (6) Die Zulassung zur Benutzung kann zeitlich eingeschränkt und unter Auflagen und Bedingungen erteilt werden.
- (7) Die Universitätsbibliothek ist berechtigt, für interne Zwecke auch personenbezogene Daten eines Benutzers in automatisierter Form zu speichern. Grundlage für die Verarbeitung personenbezogener Daten durch die Universitätsbibliothek ist § 14 SächsHSG, im Übrigen das Sächsische Datenschutzgesetz in der jeweils geltenden Fassung. Im Rahmen dieser Rechtsvorschriften werden personenbezogene Daten nur insoweit erhoben, gespeichert, verändert und genutzt, als es zur rechtmäßigen Aufgabenerfüllung der Universitätsbibliothek erforderlich ist. Eine Übermittlung an öffentliche oder nichtöffentliche 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 nicht übertragbar ist. Ein Verlust des Benutzerausweises ist der Universitätsbibliothek unverzüglich anzuzeigen. Der Benutzer haftet der Universitätsbibliothek 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 der Gültigkeit ist auf Antrag möglich.
- (3) Sowohl der Studentenausweis der Studenten der Technischen Universität Chemnitz als auch der Mitarbeiterausweis der Beschäftigten der Technischen Universität Chemnitz („TUC-Card“) kann die Funktionalität als Benutzerausweis der Universitätsbibliothek besitzen.

§ 6

Gebühren und Auslagen

- (1) Die Benutzung der Universitätsbibliothek ist grundsätzlich gebührenfrei.
- (2) Benutzungsgebühren und Auslagen entstehen mit der Inanspruchnahme kostenpflichtiger Dienstleistungen der Universitätsbibliothek und werden gemäß der Hochschulgebühren- und -entgeltordnung der Technischen Universität Chemnitz in der jeweils geltenden Fassung erhoben.

§ 7**Öffnungszeiten**

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

§ 8**Allgemeine Pflichten und Haftung der Benutzer**

- (1) Jeder Benutzer ist verpflichtet, den Bestimmungen der Benutzungsordnung und den Anordnungen des Bibliothekspersonals nachzukommen. Er haftet für Schäden und Nachteile, die der Universitätsbibliothek aus der Nichtbefolgung dieser Pflichten entstehen. Die Benutzungsordnung wird mit der persönlichen Unterschrift auf dem Benutzerausweis anerkannt. Bei Studierenden der Universität erfolgt die Anerkennung der Benutzungsordnung bei der Freigabe des Studentenausweises als Benutzerausweis durch das Bibliothekspersonal. Das Gleiche gilt für Bedienstete der Technischen Universität Chemnitz bei der Freischaltung der TU-Card als Benutzerausweis.
- (2) Zur Gewährleistung guter Studien- und Nutzungsbedingungen haben sich die Benutzer in der Universitätsbibliothek ruhig zu verhalten und aufeinander Rücksicht zu nehmen. Das gilt in besonderem Maße in den Lesebereichen. Die Benutzung von Mobiltelefonen ist insbesondere dort untersagt. Das Mitbringen von Tieren ist nicht gestattet. In allen Räumen der Universitätsbibliothek besteht Rauchverbot. Essen und Trinken ist nur in dafür ausgewiesenen Räumen erlaubt. 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 der technischen Ausstattung sorgfältig zu behandeln. Jegliche Veränderungen und Beschädigungen sind untersagt.
- (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 abhanden gekommene oder beschädigte Medien hat der Benutzer, auch wenn er die Medien an Dritte weitergegeben hat, Ersatz zu leisten. Die Universitätsbibliothek 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 Universitätsbibliothek sich den durch diese Maßnahmen nicht ausgeglichenen Wertverlust ersetzen lassen.

§ 9**Nutzung der Schließfächer und Bücherwagen**

- (1) Es ist nicht gestattet, Überbekleidung, Schirme, Taschen, Gepäckstücke, Laptotaschen und ähnliches mit in die Räume der Universitätsbibliothek zu nehmen. Die Universitätsbibliothek stellt in ihren Eingangsbereichen Schließfächer für die Aufbewahrung solcher Gegenstände zur Verfügung. Eine gleichzeitige Nutzung mehrerer Schließfächer ist nicht zulässig. Beim Verlassen der Universitätsbibliothek sind die Schließfächer zu räumen.
- (2) Zum Mitführen notwendiger Unterlagen und Gegenstände in den Räumen der Universitätsbibliothek sind ausschließlich die Transportbehältnisse der Universitätsbibliothek zu verwenden, die beim Verlassen dieser unaufgefordert zurück zu geben sind.
- (3) Innerhalb der Bibliotheksräume wird eine begrenzte Anzahl verschließbarer Bücherwagen zeitlich befristet zur kostenfreien Nutzung bereitgestellt. Sie dienen ausschließlich der Aufbewahrung des persönlichen Schriftgutes und entliehener Medien; nicht für Lebensmittel und Getränke. Bei Zuwiderhandlungen ist eine weitere Nutzung des Bücherwagens untersagt.
- (4) Es ist untersagt, Chemikalien sowie gefährliche oder gesundheitsgefährdende Stoffe und Gegenstände in den Schließfächern und Bücherwagen aufzubewahren.
- (5) Pfandgeldschlösser sind ausschließlich mit den vorgeschriebenen Münzen zu nutzen. Bei Störung des Schließvorganges an Schließfächern bzw. an Bücherwagen 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 gemäß der Hochschulgebühren- und -entgeltordnung der Technischen Universität Chemnitz in der jeweils geltenden Fassung zu erstatten. Entsprechendes gilt bei Verlust von Schließfach- und Bücherwagenschlüsseln.

(6) Ein Verstoß gegen die in Absatz 1 Satz 3 und 4, Absatz 3 Satz 2 und Absatz 4 genannten Bestimmungen kann zur zwangsweisen Öffnung und Räumung des Schließfaches bzw. des Bücherwagens durch das Bibliothekspersonal führen, ohne dass es einer ausdrücklichen Räumungsaufforderung oder vorherigen Hinweises bedarf. Die bei einer zwangsweisen Räumung der Schließfächer oder Bücherwagen entnommenen Gegenstände einschließlich des Pfandgeldes werden wie Fundsachen behandelt und in Verwahrung genommen. Lebensmittel und Getränke werden ohne Anspruch auf Erstattung sofort entsorgt. Nicht abgeholte Fundsachen werden der zuständigen Fundstelle der Technischen Universität Chemnitz übergeben, die diese dem Fundbüro der Stadt Chemnitz zuführt.

(7) Der Benutzer hat sein persönliches Eigentum innerhalb der Bibliotheksräume ausreichend zu sichern.

§ 10

Haftung der Universitätsbibliothek

(1) Die Universitätsbibliothek haftet nicht für:

1. den Verlust von Geld, Wertsachen, Ausweisen und anderen persönlichen Dokumenten in den Räumen der Universitätsbibliothek sowie aus Schließfächern und Bücherwagen,
2. Schäden, die durch fehlerbehaftete, unvollständige, unterbliebene oder verzögerte Dienstleistungen entstanden sind,
3. Schäden, die dem Benutzer durch ausgeliehene Datenträger entstehen.

(2) Im Übrigen ist ihre Haftung auf Vorsatz und grobe Fahrlässigkeit beschränkt.

§ 11

Hausrecht und Kontrollrecht der Universitätsbibliothek

(1) Im Auftrag des Rektors übt der Direktor der Universitätsbibliothek das Hausrecht aus; er kann Bibliotheksbedienstete mit der Wahrnehmung des Hausrechts beauftragen.

(2) Die Universitätsbibliothek 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 Schließfächer bzw. Bücherwagen in Gegenwart eines Zeugen zu kontrollieren.

III. Benutzung der Medien in den Räumen der Universitätsbibliothek

§ 12

Benutzung in den Lesebereichen

(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) Der Präsenzbestand darf nur in den Räumen benutzt werden, in denen er aufgestellt oder ausgelegt ist.

(3) Zur Benutzung in den Lesebereichen können alle in geschlossenen Magazinen aufgestellte Medien sowie Medien aus dem Besitz anderer Bibliotheken bestellt werden. Die zur Benutzung in den Lesebereichen gewünschten oder von der Universitätsbibliothek zur Präsenznutzung bestimmten Medien werden vom zuständigen Bibliothekspersonal ausgehändigt und sind dort nach jeder Benutzung zurückzugeben.

(4) Grundsätzlich sind zur Benutzung in den Lesebereichen vorgesehen:

1. alle Druckschriften, die älter als 100 Jahre sind,
2. Präsenzbestände des bibliographischen Bereiches und sonstiger Handbibliotheken,
3. Loseblattsammlungen,
4. Medien mit einem hohen ideellen oder materiellen Wert oder die aus anderen Gründen unersetzlich sind oder einer besonderen Schonung bedürfen,
5. Medien, die wegen ihrer Größe, ihres Gewichtes oder ihres Erhaltungszustandes für eine Ausleihe ungeeignet sind,
6. alle Zeitschriften und Zeitungen.

(5) Der wissenschaftliche Altbestand der Universitätsbibliothek ist grundsätzlich nur in den Lesebereichen benutzbar. Über die Möglichkeit der Anfertigung von Vervielfältigungen entscheidet die Universitätsbibliothek.

(6) Über Ausleihen im Einzelfall entscheidet die Universitätsbibliothek.

§ 13**Semesterapparate**

(1) Für Lehrveranstaltungen besonders relevante Literatur aus den Beständen der Universitätsbibliothek kann für die Dauer eines oder mehrerer Semester/s zu einem Semesterapparat zusammengestellt werden. Die Aufstellung erfolgt gesondert in Räumen der Universitätsbibliothek. Der Umfang sollte 50 Bände pro Semesterapparat nicht überschreiten.

(2) In den Semesterapparat wird vorwiegend Literatur aus den Ausleihbeständen aufgestellt. Werden Titel gleichzeitig in verschiedenen Semesterapparaten benötigt, wird mit Verweisen gearbeitet. Zeitschriften, Handbücher, Sammelwerke, Nachschlagewerke, Wörterbücher u.a. werden nur im Ausnahmefall im Original in den Semesterapparat gestellt. Auszüge aus diesen Medien können als Kopien in den Semesterapparat aufgenommen werden. Die Herstellung der Kopien veranlasst der Auftraggeber.

(3) Die Bestände in den Semesterapparaten sind von jeder Form der Ausleihe ausgeschlossen.

(4) Der Auftraggeber informiert die Universitätsbibliothek sowohl rechtzeitig über die Zusammenstellung eines Semesterapparates als auch über die Auflösung des Semesterapparates. Die Universitätsbibliothek ist berechtigt, den Semesterapparat nach einer angemessenen Frist aufzulösen.

(5) Elektronische Semesterapparate (ESEM) dienen als Ergänzung zu herkömmlichen Semesterapparaten. ESEM unterstützen unter Beachtung des Urheberrechtes die Lehre bei der Bereitstellung und Verwaltung von studienbegleitenden Materialien und sind in die elektronischen Dienstleistungen der Universitätsbibliothek eingebunden. Der Zugriff kann passwortgeschützt erfolgen.

§ 14**Benutzung von besonderem Bibliotheksgut**

(1) Die Universitätsbibliothek kann sich bei Benutzung von Handschriften, Nachlässen, Autographen, bestimmten Musikalien, Atlanten, alten Karten und weiteren besonders wertvollen Beständen den wissenschaftlichen Verwendungszweck nachweisen lassen. Die Benutzung ist nur in den von der Universitätsbibliothek zugewiesenen Räumen gestattet.

(2) Bestimmte Bestandsgruppen und Einzelstücke (z.B. Unikate, Objekte in gefährdetem Erhaltungszustand, Deposita) unterliegen aus konservatorischen, rechtlichen oder anderen Gründen Benutzungsbeschränkungen. Der Leiter der jeweiligen Abteilung der Universitätsbibliothek gibt über Beschränkungen und Auflagen Auskunft.

IV. Ausleihe von Medien zur Benutzung außerhalb der Universitätsbibliothek**§ 15****Allgemeine Ausleihbestimmungen**

(1) Der gesamte Bestand der Universitätsbibliothek steht zur Benutzung zur Verfügung, sofern konservatorische, rechtliche oder sonstige Gründe keine Einschränkungen erfordern (vgl. § 13 und § 14).

(2) Die Universitätsbibliothek ist berechtigt, die Anzahl der einem Benutzer gleichzeitig überlassenen Medien zu beschränken.

(3) Häufig verlangte Medien können vorübergehend von der Ausleihe ausgenommen werden, um sie einem größeren Benutzerkreis zugänglich zu machen.

§ 16**Ausleihe und Rückgabe von Medien**

(1) Ausleihbare Medien werden gegen Vorlage des Benutzerausweises an der Ausleihe persönlich ausgehändigt. Die Universitätsbibliothek ist berechtigt, aber nicht verpflichtet, bestellte Medien jedem auszuhändigen, der den Benutzerausweis des Bestellers vorlegt. In der Universitätsbibliothek nicht registrierte Benutzer legen dazu außerdem eine Vollmacht vor.

(2) Werden bereitgestellte oder vorgemerkte Medien nicht innerhalb der von der Universitätsbibliothek festgelegten Fristen abgeholt, wird anderweitig über sie verfügt.

(3) Bei der Entleiherung wird der Inhaber des Benutzerausweises durch das Erfassen der Benutzernummer und des Barcodes als Entleiher belastet. Er quittiert den Empfang mit seiner Unterschrift.

(4) Erfolgt die Ausleihe von Medien mittels bereit gestellter Selbstverbuchungstechnik, muss vor der Ausleihe vom Benutzer selbst eine PIN gesetzt werden. Der erstellte Ausleihbeleg verbleibt in diesem Fall beim Benutzer.

(5) Die elektronische Rückbuchung erfolgt durch Löschen des Entleihvermerkes im Ausleihsystem. Der Benutzer kann eine Rückgabequittung verlangen.

(6) Werden entliehene Medien nicht persönlich oder über die in der Universitätsbibliothek bereit gestellten Rückgabeböden zurückgegeben, geschieht das auf eigene Rechnung und Gefahr. Im Falle einer postalischen Einsendung sind Name, Anschrift und Benutzernummer sowie ein Inhaltsverzeichnis der Sendung beizulegen. Bis zum Eingang des Bibliotheksgutes trägt der Entleihende das Verlustrisiko. Wünscht der Benutzer einen Rückgabeböden über den Postweg, ist ein adressierter und ausreichend frankierter Briefumschlag beizufügen.

§ 17

Leihfrist

(1) Die Leihfrist beträgt in der Regel vier Wochen. In besonderen Fällen oder für bestimmte Bestandsgruppen kann die Universitätsbibliothek eine verkürzte oder verlängerte Leihfrist festsetzen. Verkürzte Leihfristen werden in der Regel nicht verlängert.

(2) Von der Universitätsbibliothek entliehene Medien sind innerhalb der festgelegten Fristen unaufgefordert an der zuständigen Ausleihstelle zurück zu geben. Bei Überschreitung der Leihfrist werden Verzugsgebühren gemäß der Hochschulgebühren- und -entgeltordnung der Technischen Universität Chemnitz in der jeweils geltenden Fassung erhoben. Die Entstehung von Gebühren ist nicht an den Zugang eines Erinnerungs- oder Mahnschreibens gebunden.

(3) Die Leihfrist von vier Wochen kann unter Vorbehalt des Widerrufs verlängert werden, wenn das Medium nicht von anderer Seite benötigt wird und der Benutzer seinen Verpflichtungen gegenüber der Universitätsbibliothek nachgekommen ist. Die Universitätsbibliothek kann die Vorlage ausgeliehener Medien verlangen.

(4) Die Verlängerung der Leihfrist ist vor deren Ablauf zu beantragen. Schriftliche Anträge gelten als genehmigt, wenn sie nicht ausdrücklich abgelehnt werden. Die Verlängerung der Leihfrist von Medien, die im nationalen oder internationalen Leihverkehr beschafft wurden, setzt die Einverständniserklärung der verleihenden Bibliothek voraus.

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

(7) Dauerleihgaben sind nicht zulässig.

§ 18

Handapparate

(1) Für Hochschullehrer der Technischen Universität Chemnitz kann auf Antrag aus dem ausleihbaren Bestand jeweils ein Handapparat im Umfang von maximal 50 Medien als längerfristige Ausleihe genehmigt werden.

(2) Standort eines Handapparates ist ausschließlich der Arbeitsplatz des Entleihers an der Technischen Universität Chemnitz.

(3) Nach Ablauf der jährlichen Leihfrist ist das Vorhandensein der entliehenen Medien durch den Entleiher gegenüber der Universitätsbibliothek schriftlich zu dokumentieren.

(4) Bei Beendigung des Dienstverhältnisses zur Technischen Universität Chemnitz sind die Medien aus dem Handapparat an die Universitätsbibliothek zurück zu geben.

(5) Der Inhaber eines Handapparates ermächtigt die Universitätsbibliothek, interessierten Benutzern seinen Namen zu nennen. Er ist verpflichtet, anderen Benutzern Einsichtnahme in die Medien zu gestatten.

(5) Der Inhaber des Handapparates haftet für die entliehenen Medien.

(6) Entleihungen an Dezernenten der Universitätsverwaltung werden wie Handapparate behandelt.

§ 19

Verzugsgebühren, Mahngebühren

(1) Kommt der Benutzer der Rückgabepflicht nicht nach, fordert die Universitätsbibliothek die entliehenen Medien kostenpflichtig gemäß der Hochschulgebühren- und -entgeltordnung der Technischen Universität Chemnitz in der jeweils geltenden Fassung zurück.

(2) Nach der zweiten Mahnung kann die Universitätsbibliothek 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 Absatz 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 gesandt wurden (vgl. § 4 Absatz 2).

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

§ 20**Vormerkungen**

- (1) Ausgeliehene Medien können vorgemerkt werden, jedoch nicht vom Entleiher dieser Medien. Wer ein Medium vorgemerkt hat, wird portopflichtig oder per E-Mail benachrichtigt, sobald es bereitliegt. Wird ein vorgemerktes Medium nicht innerhalb der in der Benachrichtigung genannten Frist abgeholt, so kann die Universitätsbibliothek anderweitig darüber verfügen.
- (2) Die Anzahl der Vormerkungen kann von der Universitätsbibliothek begrenzt werden.
- (3) Auskunft über Besteller oder Entleiher darf nur mit deren Einwilligung erteilt werden.
- (4) In zwingenden Ausnahmefällen kann die Universitätsbibliothek eine Sondervormerkung veranlassen, die gegenüber der bereits bestehenden Vormerkung Vorrang hat. Die vorgemerkten Benutzer werden von der entstehenden Verzögerung oder Annullierung benachrichtigt.

V. Leihverkehr**§ 21****Ausleihe an andere Bibliotheken (gebender Leihverkehr)**

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

§ 22**Entleihungen aus anderen Bibliotheken (nehmender Leihverkehr)**

- (1) In der Universitätsbibliothek Chemnitz nicht vorhandene Medien können im Rahmen des Deutschen und Internationalen Leihverkehrs bei anderen Bibliotheken bestellt 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 der Hochschulgebühren- und -entgeltordnung der Technischen Universität Chemnitz in der jeweils geltenden Fassung 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 nur in den Lesebereichen bereitgestellt. Die Universitätsbibliothek ist berechtigt, über den Leihverkehr beschaffte Medien vor Ablauf der Leihfrist zurück zu fordern.
- (4) Anträge auf Leihfristverlängerung sind spätestens drei Arbeitstage vor Ablauf der Leihfrist an die Universitätsbibliothek zu richten.
- (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 Universitätsbibliothek 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 der Hochschulgebühren- und -entgeltordnung der Technischen Universität Chemnitz in der jeweils geltenden Fassung in Rechnung gestellt.
- (2) Für Literaturrecherchen stehen dem Benutzer die Bestandsnachweissysteme der Universitätsbibliothek, ihre Print- und Online-Informationsmöglichkeiten in den Öffentlichkeitsbereichen zur Verfügung. Die Lizenzbedingungen der von der Technischen Universität Chemnitz erworbenen Datenbankzugänge sind einzuhalten.

§ 24**Nutzung der öffentlichen Computerarbeitsplätze**

- (1) Mitglieder der Technischen Universität Chemnitz (§ 49 Absatz 1 SächsHSG und § 49 Absatz 3 SächsHSG i.V.m. der Grundordnung der Technischen Universität Chemnitz) benutzen die Computer in der Universitätsbibliothek ausschließlich mit der Kennung des Universitätsrechenzentrums. Für sie gilt die Benutzungsordnung des Universitätsrechenzentrums der Technischen Universität Chemnitz.
- (2) Für alle anderen Benutzungsberechtigten gilt die Ordnung zur Nutzung der öffentlichen Computerarbeitsplätze in der Universitätsbibliothek in der jeweils geltenden Fassung.

VII. Sonstige Bestimmungen

§ 25

Ausnahmen vom Anwendungsbereich

(1) Durch diese Benutzungsordnung nicht geregelt sind

1. die Ausleihe von Medien für Ausstellungen,
2. die Edition bzw. Faksimilierung von Handschriften, Inkunabeln und Rara sowie von alten Karten, Plänen oder Grafiken,
3. das Bereitstellen von Reprintvorlagen,
4. 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 Universitätsbibliothek wiederholt oder schwerwiegend verstößt, kann befristet oder unbefristet, teilweise oder vollständig von der Benutzung der Universitätsbibliothek 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) Gegen den Ausschluss kann innerhalb eines Monats nach Bekanntgabe des Bescheids schriftlich beim Direktor der Universitätsbibliothek Widerspruch eingelegt werden.

§ 27

Inkrafttreten

Vorstehende Ordnung tritt am Tage nach ihrer Veröffentlichung in den Amtlichen Bekanntmachungen der Technischen Universität Chemnitz in Kraft. Gleichzeitig tritt die Benutzungsordnung der Universitätsbibliothek der Technischen Universität Chemnitz vom 7. Juni 2007 (Amtliche Bekanntmachungen Nr. 5/2007, S. 201), geändert durch Artikel 2 der Satzung vom 18. Dezember 2008 (Amtliche Bekanntmachungen Nr. 35/2008, S. 1598, 1605) außer Kraft.

Ausgefertigt aufgrund der Beschlüsse des Senates vom 10. Mai 2011 und des Rektorates der Technischen Universität Chemnitz vom 15. Juni 2011.

Chemnitz, den 23. Juni 2011

Der Rektor
der Technischen Universität Chemnitz

Prof. Dr. Klaus-Jürgen Matthes