

BENUTZUNGSORDNUNG DER HOCHSCHULBIBLIOTHEK DER FACHHOCHSCHULE ERFURT

Gemäß §§ 3 Abs. 1, 29 Abs. 1 Satz 2 Nr. 8, 35 Abs. 1 Nr. 14 in Verbindung mit § 44 Abs. 1 des Thüringer Hochschulgesetzes (ThürHG) vom 10. Mai 2018 (GVBl. S. 149), geändert durch Artikel 128 des Gesetzes vom 18. Dezember 2018 (GVBl. S. 731) sowie §§ 2 und 12 Thüringer Hochschulgebühren- und -Entgeltgesetz vom 21. Dezember 2006 (GVBl. S. 601), zuletzt geändert durch Artikel 12 des Gesetzes vom 6. Juni 2018 (GVBl. S. 229), erlässt die Fachhochschule Erfurt folgende Benutzungsordnung der Hochschulbibliothek der Fachhochschule Erfurt.

Der Senat hat die Benutzungsordnung der Hochschulbibliothek am 24.07.2019 beschlossen.

Das Präsidium hat das Kostenverzeichnis für die Benutzungsordnung der Hochschulbibliothek am 24.09.2019 beschlossen.

Das Thüringer Ministerium für Wirtschaft, Wissenschaft und Digitale Gesellschaft hat sie am 27.09.2019 genehmigt.

I. Allgemeine Vorschriften

§ 1 Aufgaben und Dienstleistungen der Hochschulbibliothek der Fachhochschule Erfurt

§ 2 Rechtscharakter des Benutzungsverhältnisses

§ 3 Öffnungszeiten

§ 4 Anerkennung der Benutzungsordnung

§ 5 Zulassung zur Benutzung und Ausleihe

§ 6 Ende der förmlichen Zulassung

§ 7 Ausschluss von der Benutzung

§ 8 Ausnahmebestimmungen

II. Benutzung und Verhalten innerhalb der Bibliothek

§ 9 Verhalten in der Bibliothek

§ 10 Kontrollen, Fundsachen, Hausrecht

§ 11 Benutzung im Freihandbereich

§ 12 Sorgfalts- und Schadensersatzpflicht

§ 13 Benutzung von Sonderbeständen

§ 14 Benutzung von Carrels und Gruppenarbeitsräumen

§ 15 Zutritt zum Magazin

III. Ausleihe

§ 16 Allgemeine Ausleihbestimmungen

§ 17 Ausleihverbuchung

§ 18 Leihfristen, Fristverlängerungen, Rückforderungen

§ 19 Rückgabe, Mahnungen

§ 20 Vormerkungen

§ 21 Sonderstandorte

IV. Fernleihe

§ 22 Nehmende Fernleihe

§ 23 Gebende Fernleihe

§ 24 Dokumentenlieferung

V. Sonstige Benutzung

§ 25 Auskünfte, Informationsvermittlung, Lernangebote

§ 26 Kopien, Reproduktionen

VI. Schlussbestimmungen

§ 27 Haftung der Bibliothek

§ 28 Zahlungsverkehr

§ 29 Speicherung und Schutz personenbezogener Daten

§ 30 Inkrafttreten

Anlage

Kostenverzeichnis für die Benutzungsordnung der Hochschulbibliothek

I. Allgemeine Vorschriften

§ 1 Aufgaben und Dienstleistungen der Hochschulbibliothek der Fachhochschule Erfurt

- (1) Die Hochschulbibliothek der Fachhochschule Erfurt dient in erster Linie der Aufgabenerfüllung von Forschung, Lehre und Studium an der Fachhochschule Erfurt. Darüber hinaus stellt sie ihre Dienstleistungen auch für sonstige wissenschaftliche Arbeit, Aus- und Weiterbildung, berufliche und persönliche Information zur Verfügung.

Grundlage für die Benutzung der Bibliothek ist diese Benutzungsordnung.

- (2) Die Hochschulbibliothek ist eine öffentliche wissenschaftliche Bibliothek.
- (3) Die allgemeine Benutzung der Bibliothek ist gebührenfrei.
- (4) Zu den Aufgaben der Bibliothek gehört es,
 - a. sämtliche Formen publizierter Information (Medien) zu erwerben und zu erschließen sowie in ihren Räumen zur Benutzung bereitzustellen, beziehungsweise den Zugriff zu gewähren;
 - b. Medien zur Benutzung außerhalb der Bibliothek auszuleihen
 - c. bei ihr nicht vorhanden Medien durch den Deutschen Leihverkehr aus anderen Bibliotheken zu vermitteln.
 - d. Vervielfältigungen aus eigenen und von auswärtigen Bibliotheken erhaltenen Medien im Rahmen der urheberrechtlichen Bestimmungen zu ermöglichen;
 - e. Auskünfte mittels ihrer Kataloge, Verzeichnisse und Datenbanken zu erteilen und Informationen zu vermitteln;
 - f. Beratung und Schulung in der Bibliotheksbenutzung, in der Nutzung des Dienstleistungsangebotes der Bibliothek und ihrer technischen Einrichtungen vorzunehmen;
 - g. Öffentlichkeitsarbeit zu leisten, u.a. durch Ausstellungen, Führungen und andere Aktivitäten.

§ 2 Rechtscharakter des Benutzungsverhältnisses

Das Benutzungsverhältnis unterliegt dem öffentlichen Recht.

§ 3 Öffnungszeiten

- (1) Die Öffnungszeiten werden von der Bibliotheksleitung im Einvernehmen mit der Hochschulleitung festgelegt. Sie werden durch Aushang und in sonstiger geeigneter Weise bekannt gegeben.
- (2) Aus besonderen Gründen kann die Bibliothek ganz oder teilweise kurzfristig geschlossen werden. Dies wird durch Aushang angezeigt und in sonstiger geeigneter Weise veröffentlicht.

§ 4 Anerkennung der Benutzungsordnung

- (1) Mit dem Betreten der Bibliothek wird die Benutzungsordnung anerkannt.
- (2) Die Benutzungsordnung kann öffentlich von jeder Person eingesehen werden.
- (3) Die Bibliotheksleitung ist berechtigt, Ausführungsbestimmungen zu dieser Benutzungsordnung zu erlassen und bekannt zu geben.

§ 5 Zulassung zur Benutzung und Ausleihe

- (1) Zur allgemeinen Benutzung der Bibliothek ist jede Person zugelassen. Aus wichtigen Gründen kann die Zulassung verweigert oder widerrufen werden.

- (2) Alle am Deutschen Leihverkehr teilnehmenden Bibliotheken gelten auf Dauer zugelassen.
- (3) Kinder unter 14 Jahren haben nur in Begleitung Erwachsener Zutritt.
- (4) Eine förmliche Zulassung ist erforderlich für die Aus- und Fernleihe von Medien und für die Inanspruchnahme spezieller digitaler Dienstleistungen, Räume und Geräte.
- (5) Der Antrag auf förmliche Zulassung ist persönlich zu stellen. Dabei ist ein gültiger Personalausweis oder Reisepass vorzulegen. Ist der Wohnsitz aus diesen Dokumenten nicht ersichtlich, so ist zusätzlich eine amtliche Meldebescheinigung über einen Wohnsitz in dem Gebiet der Europäischen Union erforderlich. Die Meldebescheinigung darf nicht älter als sechs Monate sein.
 - a. Bei Mitgliedern und Angehörigen der Thüringer Hochschulen muss der gültige Dienst- oder Studierendenausweis vorliegen.
 - b. Bei Jugendlichen ab dem 14. Lebensjahr muss eine schriftliche Einwilligung der*des gesetzlichen Vertreterin*Vertreters vorliegen. Diese*r verpflichtet sich gleichzeitig, Haftungsansprüche aus dem Benutzungsverhältnis durch Übernahme einer selbstschuldnerischen Bürgschaft zu erfüllen.
 - c. Juristische Personen, Behörden, Institutionen, Anstalten, Verbände und private Gesellschaften können auf schriftlichen Antrag zugelassen werden. Der Antrag muss die Unterschrift der*des gesetzlichen Vertreterin*Vertreters tragen. Mit dem Antrag sind bis zu drei beglaubigte Unterschriften von Bevollmächtigten zu hinterlegen, die der Bibliothek gegenüber zeichnungsberechtigt sind. Die Rücknahme der Bevollmächtigung ist der Bibliothek unverzüglich mitzuteilen. Die Bevollmächtigung ist alle drei Jahre zu erneuern.
- (6) Eine gültige thoska (Thüringer Hochschul- und Studierendenwerkskarte), auch wenn sie von einer anderen Einrichtung ausgestellt wurde, kann nach Anmeldung bei der Bibliothek als Benutzungsausweis aktiviert werden.
- (7) Alle Änderungen in den Angaben zur Person sind der Bibliothek unverzüglich mitzuteilen. Wer dieser Verpflichtung nicht nachkommt, hat die daraus entstehenden Kosten zu tragen.
- (8) Die förmliche Zulassung ist zeitlich befristet. Sie beginnt mit der Ausgabe beziehungsweise Freischaltung der thoska als Benutzungsausweis. Die Gültigkeit kann verlängert werden. Der Benutzungsausweis (thoska) ist nicht übertragbar, sorgfältig aufzubewahren und bei jeder Entleihung vorzulegen.

§ 6 Ende der förmlichen Zulassung

- (1) Die förmliche Zulassung (§ 5 Abs. 5) endet
 - a. mit dem Ablauf der Gültigkeit der thoska.
 - b. für Mitglieder und Angehörige der Thüringer Hochschulen mit dem Ende ihres Mitgliedschafts- und Angehörigenverhältnisses.
- (2) Jede*r Benutzer*in ist verpflichtet, zum Ende des Benutzungsverhältnisses alle entliehenen Medien zurück zu geben. Ausstehende Verbindlichkeiten gegenüber der Bibliothek sind zu begleichen.

§ 7 Ausschluss von der Benutzung

Wer gegen die Benutzungsordnung oder die Anordnungen der Bibliothek wiederholt oder schwerwiegend verstößt, kann befristet oder unbefristet, teilweise oder vollständig von der Benutzung ausgeschlossen werden. Entsprechendes gilt, wenn die Fortsetzung des Benutzungsverhältnisses aus anderen Gründen unzumutbar geworden ist. Alle aus dem Benutzungsverhältnis entstandenen Verpflichtungen bleiben nach dem Ausschluss bestehen.

§ 8 Ausnahmebestimmungen

- (1) Nur aufgrund besonderer Vereinbarungen oder Genehmigungen ist zulässig:
 - a. die Ausstellung von Medien der Bibliothek und die Entleiherung dazu;
 - b. die Herstellung und die Veröffentlichung fotografischer Aufnahmen und anderer Reproduktionen zu gewerblichen Zwecken oder die Entleiherung dazu;
 - c. Fotografieren, Film- und Tonaufnahmen in der Bibliothek.
- (2) In diesen und sonstigen Fällen, die nicht der Benutzungsordnung unterliegen, kann nach Ermessen der Bibliotheksleitung eine besondere Vereinbarung getroffen werden.

II. Benutzung und Verhalten innerhalb der Bibliothek

§ 9 Verhalten in der Bibliothek

- (1) Jede*r Benutzer*in hat Rücksicht auf andere Bibliotheksbenutzer*innen zu nehmen und darf den Bibliotheksbetrieb nicht behindern. Dabei hat sie*er die Anordnungen der Bibliothek und die Anweisungen des Bibliothekspersonals zu beachten.
- (2) In allen, der Benutzung dienenden Räumen und Bereichen der Bibliothek ist ruhestörendes Verhalten zu vermeiden.
- (3) Tiere dürfen nicht mitgebracht werden (Ausnahme Assistenztiere).
- (4) In der Bibliothek besteht ein generelles Rauchverbot.
- (5) Essen und Trinken (mit Ausnahme von Wasser) sind in der Bibliothek untersagt.
- (6) Die Bibliothek kann die Benutzung von Diktiergeräten, Notebooks und anderen Geräten auf bestimmte Arbeitsbereiche beschränken oder untersagen.
- (7) Foto-, Film- und Tonaufnahmen in der Bibliothek sind nur mit Genehmigung der Bibliotheksleitung gestattet.

§ 10 Kontrollen, Fundsachen, Hausrecht

- (1) Die Bibliothek ist berechtigt, sich den Inhalt von mitgeführten Taschen, Rucksäcken, Aktentaschen und ähnlichen Gepäckstücken vorzeigen zu lassen.
- (2) In der Bibliothek gefundene Gegenstände werden als Fundsachen behandelt.
- (3) Benutzer*innen, die nicht bereit sind, einen amtlichen Ausweis und bei förmlich zugelassenen Benutzer*innen den Bibliotheksausweis vorzulegen, können von der Nutzung ausgeschlossen werden.
- (4) Die Bibliotheksleitung und von ihr beauftragte Personen üben das Hausrecht aus.

§ 11 Benutzung im Freihandbereich

- (1) Alle, im Freihandbereich der Bibliothek aufgestellten und ausgelegten Medien können, soweit dies technisch möglich ist, an Ort und Stelle ohne Ausleiherung benutzt werden. Vor Verlassen der Bibliothek sind dieselben an dafür ausgewiesenen Plätzen abzulegen.
- (2) Arbeitsplätze dürfen nicht vorbelegt, Freihandbestände nicht reserviert werden. Wer einen Arbeitsplatz für längere Zeit verlässt, muss diesen vollständig abräumen. Belegte, aber unbesetzte Plätze werden vom Bibliothekspersonal abgeräumt und können neu besetzt werden.

- (3) Für die Benutzung von Computer- und Recherchearbeitsplätzen gilt darüber hinaus die Benutzungsordnung des Hochschulrechenzentrums in seiner jeweils aktuellen Fassung.
- (4) Die an der Servicetheke aufgestellten Medien werden dort durch Verbuchung auf das Benutzerkonto oder nach Hinterlegung des Bibliotheksausweises ausgegeben. Die ausgegebenen Medien sind spätestens bei Schließung der Bibliothek an der Servicetheke wieder zurückzugeben.
- (5) Alle in den Magazinen befindlichen, nicht ausleihbaren Medien können – vorbehaltlich besonderer Regelungen – zur Benutzung in der Bibliothek bestellt werden. Sie werden unter Vorlage des gültigen Bibliotheksausweises an der Servicetheke durch Verbuchung auf das Benutzungskonto oder Hinterlegung des Bibliotheksausweises ausgegeben. Die ausgegebenen Medien sind spätestens bei Schließung der Bibliothek an der Servicetheke wieder zurückzugeben.

§ 12 Sorgfalts- und Schadensersatzpflicht

- (1) Alle Medien und Einrichtungsgegenstände sind sorgfältig zu behandeln und dürfen nicht beschädigt werden. Als Beschädigung von Medien gelten auch Eintragungen jeder Art, wie Anstreichungen und Berichtigungen von Fehlern, sowie Knicken von Blättern, Tafeln und Karten.
- (2) Beim Empfang von Medien sind deren Zustand und Vollständigkeit von den Bibliotheksbenutzer*innen zu prüfen und vorhandene Schäden dem Bibliothekspersonal unverzüglich mitzuteilen. Nach Empfang entstehende oder entdeckte Schäden sind ebenfalls unverzüglich anzuzeigen.
- (3) Wer Medien, Einrichtungsgegenstände oder sonstige Arbeitsmittel der Bibliothek verliert oder beschädigt, hat das der Bibliothek unverzüglich schriftlich anzuzeigen und Schadensersatz zu leisten. Mitglieder der Fachhochschule Erfurt gemäß §21 Absatz 2 Satz 1 Nr. 1,3 und 4 ThürHG haften nur für grobfahrlässiges und vorsätzliches Verhalten. Bei Verlust, Beschädigung oder Nichtrückgabe von Medien, Teilen von Medien, Einrichtungsgegenständen oder sonstigen Arbeitsmitteln der Bibliothek sind die tatsächlichen Wiederbeschaffungs- oder Reparaturkosten zu ersetzen oder Wertersatz zu leisten. Die Wahl der Ersatzleistung obliegt der Bibliothek nach billigem Ermessen. Die Erhebung von Gebühren bleibt unberührt.
- (4) Der Verlust oder das Vermissten des Bibliotheksausweises ist der Bibliothek unverzüglich mitzuteilen, damit der Ausweis für weitere Entleihungen gesperrt werden kann.
- (5) Für Schäden, die der Bibliothek durch den Verlust oder die missbräuchliche Verwendung des Bibliotheksausweises entstehen, haftet bis zum Zeitpunkt des Zugangs der Verlustmeldung bei der Bibliothek die*der Bibliotheksbenutzer*in. Für Beschäftigte gilt TV-L, §3 Abs. 7.

§ 13 Benutzung von Sonderbeständen

- (1) Die Benutzung von Sonderbeständen ist auf wissenschaftliche Zwecke beschränkt und nur in den Räumen der Bibliothek nach Verbuchung in das Benutzungskonto möglich.
- (2) Aus konservatorischen oder rechtlichen Gründen kann die Benutzung dieser Bestände von besonderen Bedingungen anhängig gemacht werden.
- (3) Bei jeder beabsichtigten Veröffentlichung oder bildlichen Wiedergabe von wertvollen Materialien der Bibliothek ist das Vorhaben vorher schriftlich mitzuteilen und die Zustimmung der Bibliotheksleitung einzuholen. Im Interesse der laufenden Dokumentation und Information verpflichtet sich die*der Bibliotheksbenutzer*in, der Bibliothek Belegexemplare oder Sonderdrucke von Arbeiten über Bibliotheksbestände kostenfrei zu überlassen.

§ 14 Benutzung von Carrels und Gruppenarbeitsräumen

- (1) Für Bibliotheksbenutzer*innen, die gemäß § 5 dieser Benutzungsordnung zugelassen sind, stehen Carrels und Gruppenarbeitsräume unentgeltlich zur Verfügung.
- (2) Die Beantragung und Ausgabe der Schlüssel dieser Räume erfolgt an der Servicetheke der Hochschulbibliothek nach der Reihenfolge der Anmeldung. Die Schlüssel werden maximal für einen Tag

(Öffnungszeit der Bibliothek) ausgegeben. Die Schlüssel werden gegen Vorlage des Benutzungsausweises im Ausleihsystem verbucht. Wenn keine Reservierungen vorliegen, ist eine Verlängerung der Benutzungszeit möglich.

- (3) Mit der Inanspruchnahme eines Carrels beziehungsweise eines Gruppenraumes verpflichtet sich die*der Benutzer*in folgende Regeln einzuhalten:
- a. In den Räumen werden persönliche Gegenstände auf eigene Gefahr verwahrt. Die Bibliothek übernimmt für diese keine Haftung.
 - b. Medien aus dem Magazin, die in den Räumen benutzt werden, müssen zuvor ordnungsgemäß ausgeliehen werden.
 - c. Freihandbestände dürfen nur zur kurzfristigen Benutzung mit in die Räume genommen werden. Sie sind beim Verlassen der Räume wieder in die Regale zum Rücksortieren zu legen.
 - d. Das Einstellen von zusätzlichem Bibliotheksmobiliar in die Räume ist nicht gestattet.
 - e. Eigene Notebooks u.a. dürfen verwendet werden. Das Aufzeichnen von Sprache und Ton ist untersagt. Das Abhören von Tonmaterial ist nur mit Kopfhörern gestattet.
 - f. Aus Sicherheitsgründen dürfen die Türen der Räume von innen nicht verschlossen werden.
 - g. Die Bibliothek ist befugt, Kontrollen in den Räumen durchzuführen.
 - h. Die Weitergabe des Schlüssels der Räume an andere Personen sowie die Benutzung durch andere Personen ist untersagt.
 - i. Vor Verlassen der Räume sind die Fenster zu schließen.
 - j. Im Carrel sind Essen und Trinken (außer Wasser) sowie das Telefonieren untersagt.
- (4) Zum Ende der Öffnungszeit der Bibliothek ist der Schlüssel an der Servicetheke abzugeben und wird vom Konto zurückgebucht. Die*Der Benutzer*in hat die Räumlichkeit im ordnungsgemäßen Zustand zu verlassen. Bei Beschädigung der Räume bzw. bei Verlust des für die Dauer der Benutzung übergebenen Schlüssels ist die*der Benutzer*in gemäß § 11 der Benutzungsordnung schadenersatzpflichtig. Bei Verstoß gegen die Benutzungsordnung der Bibliothek kann der*dem Benutzer*in die Berechtigung zur Benutzung der Räume entzogen werden. Die Bibliothek übernimmt keine Haftung für die von Benutzer*innen auf dem Computer abgelegten Daten.

§ 15 Zutritt zum Magazin

Die geschlossenen Magazinräume sind nicht öffentlich zugänglich

III. Ausleihe

§ 16 Allgemeine Ausleihbestimmungen

- (1) Die Bestände der Bibliothek können zur Benutzung außerhalb der Bibliothek entliehen werden, sofern sie nicht einer Ausleihbeschränkung unterliegen.
- (2) Von der Ausleihe sind in der Regel ausgenommen:
 - a. die als Präsenzbestand gekennzeichnete Medien des Freihandbereiches und des Magazins; Präsenzexemplare können aber über das Wochenende und / oder andere Schließzeiten der Bibliothek entliehen werden

- b. Medien von besonderem materiellen und / oder ideellen Wert, zumal solche, die älter als 100 Jahre sind;
 - c. Normen und Technische Regelwerke und andere, aus Einzelblättern bestehende Veröffentlichungen;
 - d. Karten
- (3) Die Bibliothek ist berechtigt, weitere Bestände von der Ausleihe auszuschließen oder deren Entleiher einzuschränken insbesondere, wenn dies wegen ihres Erhaltungszustandes geboten erscheint, wenn gesetzliche Vorschriften es verlangen oder berechtigtes Interesse Dritter es erfordern. Vielverlangte Medien können vorübergehend mit verkürzter Leihfrist oder gar nicht ausgeliehen werden.
 - (4) Bibliotheksgut, das im Leihverkehr beschafft wurde, ist hinsichtlich seiner Benutzung an die Auflagen der verleihenden Bibliothek gebunden.
 - (5) Die Bibliothek ist berechtigt, aber nicht verpflichtet, die Identität der*des Benutzerin*Benutzers zu überprüfen. Die*Der Bibliotheksbenutzer*in darf sich einer Vertretung bedienen. Bei Verdacht des Missbrauches kann die Nutzungsberechtigung für die Bibliothek vorübergehend gesperrt werden.
 - (6) Die maschinelle Erfassung des Ausleihvorgangs gilt als Nachweis für die Aushändigung der Medien. Die*Der Entleiher*in haftet von diesem Zeitpunkt bis zur Rückgabe für das Leihgut.
 - (7) Die Weiterleihe an Dritte ist untersagt.
 - (8) Die Mitnahme von nicht ordnungsgemäß ausgeliehenen Medien der Bibliothek kann unbeschadet weiterer Maßnahmen zur polizeilichen Anzeige gebracht werden.

§ 17 Ausleihverbuchung

- (1) Ausleihbare Medien aus dem Freihandbestand müssen selbst aus den Regalen entnommen und zur Verbuchung vorgelegt werden. Aus den Magazinen bestellte Medien werden an der Ausleihtheke ausgegeben.
- (2) Für die Ausleihverbuchung ist der gültige Benutzungsausweis vorzulegen.
- (3) Die Bibliothek ist berechtigt, die Anzahl von Bestellungen und Entleihen pro Person zu beschränken.
- (4) Bei der Bestellung oder Selbstverbuchung von Medien sind Benutzungsnummer und Passwort einzugeben. Für Missbrauch haftet die*der Bibliotheksbenutzer*in.

§ 18 Leihfristen, Fristverlängerungen, Rückforderungen

- (1) Die Leihfristen richten sich unbeschadet anderer Bestimmungen dieser Benutzungsordnung nach dem jeweils geltenden Ausleihreglement der Bibliothek.
- (2) Eine der folgenden Bedingungen führt unbeschadet besonderer Ausleihkonditionen zur Sperrung von der Ausleihe, so dass keinerlei Aktionen auf dem Benutzungskonto möglich sind, d.h. auch keine Leihfristverlängerungen:
 - a. Ablauf der Ausleihberechtigung
 - b. Überschreiten des maximalen Forderungsbetrages auf dem Forderungskonto
 - c. Vorliegen der höchsten Mahnstufe bei mindestens einem ausgeliehenen Medium.
- (3) Die Leihfrist kann nur verlängert werden, wenn die Medieneinheit nicht von anderer Seite benötigt wird und die maximale Leihfristverlängerung nicht erreicht ist.
- (4) Die vollzogene Verlängerung ist von der*dem Bibliotheksbenutzer*in im Benutzungskonto zu

überprüfen.

- (5) Werden Medien über ihre maximale Verlängerungsmöglichkeit hinaus benötigt, sind sie in der Bibliothek vorzulegen und neu auszuleihen.
- (6) Die Bibliothek kann Medien auch vor Ablauf der Leihfrist aus wichtigen Gründen zurückfordern.
- (7) Entsprechend den Erfordernissen der Benutzung kann die Bibliothek vorübergehend Leihfristen verkürzen, um diese an die aktuelle Nachfrage anzupassen.

§ 19 Rückgabe, Mahnungen

- (1) Entlehene Medien sind bis zum Ablauf der Leihfrist unaufgefordert zurückzugeben.
- (2) Rückgabequittungen werden von der Bibliothek auf Verlangen ausgestellt. Elektronisch hergestellte Quittungen sind ohne Unterschrift gültig.
- (3) Wer ausgeliehene Medien nicht fristgerecht zurückgibt, wird schriftlich oder elektronisch unter Fristsetzung gemahnt. Elektronisch erzeugte Mahnungen sind auch ohne Unterschrift gültig.
- (4) Für Amtshandlungen und Aufwendungen der Bibliothek werden Verwaltungskosten (Gebühren und Auslagen) entsprechend des Kostenverzeichnisses in der Anlage 1 " Kostenverzeichnis für die Benutzungsordnung der Hochschulbibliothek“ zu dieser Ordnung erhoben. Sie ist Bestandteil dieser Ordnung.
- (5) Die Gebühr entsteht mit der Versendung des Mahnschreibens. Die Bibliothek sendet das Mahnschreiben an die letzte Adresse, die ihr von der*dem Entleihenden mitgeteilt wurde, oder an eine mitgeteilte E-Mail-Adresse. Bei Mitgliedern und Angehörigen der Fachhochschule Erfurt wird die von der Fachhochschule zugeteilte E-Mail-Adresse verwendet.
- (6) Solange die*der Entleihende der Aufforderung zur Rückgabe nicht nachkommt oder geschuldete Gebühren nicht entrichtet, kann die Bibliothek die Ausleihe weiterer Medien verweigern und die Verlängerung der Leihfrist versagen.
- (7) Werden auf die dritte Mahnung entlehene Medien nicht innerhalb der festgesetzten Frist zurückgegeben, so kann die Fachhochschule Erfurt nach eigenem Ermessen:
 - a. Ersatzbeschaffungen auf Kosten der*des Entleihenden durchführen oder
 - b. Wertersatz verlangen
 - c. Andere Mittel des Verwaltungszwanges in Anspruch nehmen.

Die Maßnahmen sind gebühren- und auslagenersatzpflichtig.

- (8) Die Erhebung von Gebühren für bestimmte Amtshandlungen und Sonderleistungen, sowie die Erstattung von Auslagen richtet sich nach den einschlägigen kostenrechtlichen Bestimmungen des Thüringer Verwaltungskostengesetzes und der Thüringer Verwaltungskostenordnung und der Gebührenordnung der Fachhochschule Erfurt.
- (9) Forderungen der Bibliothek, die nicht fristgerecht erfüllt werden, werden nach den einschlägigen verwaltungsrechtlichen Vorschriften des Thüringer Verwaltungszustellungs- und Vollstreckungsgesetz geltend gemacht und gegebenenfalls begetrieben.

§ 20 Vormerkungen

- (1) Verliehene Medien können durch andere Bibliothekbenutzer*innen vorgemerkt werden. Sobald die Medien in der Bibliothek bereitliegen wird die*der Bibliotheksbenutzer*in benachrichtigt. Wird eine vorgemerkt Medium nicht innerhalb der in der Benachrichtigung genannten Frist abgeholt, so kann die Bibliothek anderweitig darüber verfügen.

- (2) Die Vormerkung auf mehrere Exemplare des gleichen Mediums ist nicht gestattet.
- (3) Die Bibliothek kann die Anzahl der Vormerkungen pro Medieneinheit sowie die Anzahl der Vormerkungen pro Person begrenzen.
- (4) Aus wichtigen Gründen kann die Bibliothek selbst Vormerkungen vornehmen und bereits bestehende Vormerkungen stornieren oder zurücksetzen. Die betroffenen Bibliotheksbenutzer*innen werden benachrichtigt.

§ 21 Sonderstandorte

- (1) Medien, die Beschäftigte der Fachhochschule ständig an ihrem Arbeitsplatz benötigen werden, werden als „Sonderstandorte“ erfasst und im Katalog nachgewiesen. Sie werden in den Räumen der Fachhochschule aufgestellt. Deren Anzahl ist begrenzt. Vorübergehend benötigte Medien sind auf dem persönlichen Benutzungskonto auszuleihen.
- (2) Medien aus Sonderstandorten können auf Nachfrage für eine Zwischenausleihe von der Bibliothek zurückgerufen werden.
- (3) Bei Verlust oder Beschädigung von Medien des Sonderstandortes haftet die für den Standort verantwortliche Person.
- (4) Mit dem Ausscheiden aus der Fachhochschule sind alle im Sonderstandort entliehenen Medien zurückzugeben.

IV. Fernleihe und Dokumentenlieferung

§ 22 Nehmende Fernleihe

- (1) Zu wissenschaftlichen Zwecken benötigte Medien, die weder in der Hochschulbibliothek der FHE noch in anderen öffentlich zugänglichen Bibliotheken Erfurts vorhanden sind, können durch Vermittlung der Bibliothek auf dem Weg des nationalen Leihverkehrs bei einer auswärtigen Bibliothek bestellt werden. Die Entleiher erfolgt nach den Bestimmungen der jeweils gültigen Leihverkehrsordnung der deutschen Bibliotheken. Fernleihbestellungen sind gebührenpflichtig. Die Höhe der Gebühr richtet sich nach der jeweils gültigen Leihverkehrsordnung.
- (2) Die Fernleihgebühr wird von der*dem Besteller*in für jede aufgegebenen Bestellung erfolgsunabhängig erhoben. Darüber hinaus ist sie*er ggf. zur Zahlung weiterer durch die Fernleihbestellung angefallener Gebühren und Kosten verpflichtet. Hierzu zählen insbesondere Gebühren für Vervielfältigungen, die von der gebenden Bibliothek in Rechnung gestellt werden. Angefallene Kosten auch für nicht abgeholte Medien oder Kopien werden in Rechnung gestellt. Die Gebühren werden von der Bibliothek geleistet, wenn ein dienstliches Interesse an der Fernleihe begründet wird.
- (3) Fernleihbestellungen werden von der*dem Benutzer*in direkt als online-Fernleihe aufgegeben.
- (4) Für die Benutzung der im Leihverkehr beschafften Medien gelten die besonderen Auflagen und Fristen der gebenden Bibliothek sowie die Bestimmungen dieser Benutzungsordnung. Anträge auf Fristverlängerung sind bei der Bibliothek rechtzeitig, vor Ablauf der Leihfrist zu stellen.
- (5) Nicht abgeholte Medien werden nach Ablauf der Leihfrist oder auf Verlangen der gebenden Bibliothek zurückgesandt, gelieferte Kopien vier Wochen nach Eingang in der Bibliothek vernichtet.

§ 23 Gebende Fernleihe

- (1) Die Bibliothek stellt ihre Bestände nach den Bestimmungen der jeweils gültigen Leihverkehrsordnungen und den Bestimmungen dieser Benutzungsordnung dem auswärtigen Leihverkehr zur Verfügung.

- (2) Die Bibliothek kann Entleihungen im Leihverkehr an bestimmte Bedingungen, wie zum Beispiel verkürzte Leihfristen, Benutzung nur im Lesesaal und Kopierverbot knüpfen.

§ 24 Dokumentenlieferung

Die Bibliothek bietet im Rahmen ihrer Möglichkeiten Dienstleistungen im Bereich der Dokumentenlieferung an. Sie ist ihren Bibliotheksbenutzer*innen darüber hinaus bei der Inanspruchnahme fremder Dokumentenlieferdienste behilflich.

V. Sonstige Benutzung

§ 25 Auskünfte, Informationsvermittlung, Lernangebote

- (1) Die Bibliothek erteilt im Rahmen ihres Aufgabenbereichs und ihrer Möglichkeiten mündliche und schriftliche Auskünfte.
- (2) In der Regel werden Recherchen in Datenbanken von Bibliotheksbenutzer*innen selbst vorgenommen. Eventuell anfallende Kosten und Gebühren für die Nutzung insbesondere externer Datenbanken sind von der*dem Bibliotheksbenutzer*in selbst zu tragen. Es gelten die Kosten- und Gebührenregelungen des Anbieters externer Datenbanken.
- (3) Die Bibliothek bietet in Bibliotheksführungen und Nutzungsschulungen die Möglichkeit, sich mit den Beständen, den Dienstleistungen und den technischen Einrichtungen der Bibliothek vertraut zu machen.

§ 26 Kopien und Reproduktionen

- (1) In der Bibliothek stehen Kopier-, Druck- und Scangeräte zur Selbstbedienung zur Verfügung. Sofern sie von Fremdfirmen betrieben werden, sind Reklamationen an diese zu richten.
- (2) Reproduktionen aus Sonderbeständen sowie älteren, wertvollen oder schonungsbedürftigen Medien dürfen aus konservatorischen Gründen nur von der Bibliothek oder mit deren Einwilligung angefertigt werden.
- (3) Für die Einhaltung der Urheber*innen- und Persönlichkeitsrechte und sonstiger Rechte Dritter der Anfertigung bzw. dem Gebrauch von Reproduktionen ist allein die*der Bibliothekbenutzer*in verantwortlich; eine Haftung der Fachhochschule Erfurt ist ausgeschlossen.
- (4) Auf Antrag kann die Bibliothek Reproduktionen in Papier- oder elektronischer Form nach Vorlagen aus ihrem eigenen Bestand anfertigen oder anfertigen lassen. Die anfallenden Kosten werden der*dem Auftraggeber*in gemäß Anlage 1 in Rechnung gestellt.
- (5) Stellt die Bibliothek selbst Reproduktionen her, so verbleiben ihr die daraus erwachsenen Rechte. Die Originalaufnahmen verbleiben in ihrem Eigentum.

VI. Schlussbestimmungen

§ 27 Haftung der Bibliothek

- (1) Die Haftung der Bibliothek im Rahmen ihrer Dienstleistungen ist auf Vorsatz und grobe Fahrlässigkeit beschränkt.

§ 28 Zahlungsverkehr

- (2) Die Zahlungsabwicklungen aller Leistungen der Bibliothek und der Rückgabeforderungen werden bargeldlos abgewickelt.

§ 29 Speicherung und Schutz personenbezogener Daten

- (1) Die Bibliothek erhebt und verarbeitet personenbezogene Daten, soweit dies zur rechtmäßigen Erfüllung ihrer Aufgaben erforderlich ist. Im Rahmen der Ausleihe werden i.d.R. folgende Personen- und Benutzungsdaten elektronisch gespeichert:
 - a. Personendaten: Name, Vorname, Semesteranschrift, Heimatanschrift, E-Mail-Adresse, Geburtsdatum, Benutzungsnummer und gegebenenfalls Matrikelnummer, Aufnahme datum, Ablauf der Berechtigung, Änderungsdatum, Benutzungstyp und -status sowie, falls freiwillig angegeben, akademische Grade, Geschlecht, Telefon- und Faxnummer.
 - b. Benutzungsdaten: Titeldaten 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, Sperrvermerk, Anzahl der gegenwärtigen Mahnungen, Ausschluss von der Benutzung, Ausleihgeschichte.
- (2) Die Personendaten werden gelöscht, wenn die*der Benutzer*in sich bei der Bibliothek abgemeldet hat und alle Verpflichtungen gegenüber der Bibliothek erfüllt sind.
- (3) Die Benutzungsdaten werden im Benutzungskonto gelöscht, sobald entlehene Medien zurückgegeben sowie gegebenenfalls anstehende Gebühren, Auslagen und Entgelte bezahlt und geschuldete Ersatzleistungen erbracht sind. Sperrvermerke werden gelöscht, sobald die ihnen zugrundeliegenden Verpflichtungen erfüllt sind.
- (4) Eintragungen über einen befristeten Ausschluss von der Benutzung werden ein Jahr nach Ablauf der Ausschlussfrist gelöscht.
- (5) Die Daten werden entsprechend den Vorschriften des Thüringer Datenschutzgesetzes behandelt. Ein vollständiger Ausdruck der personenbezogenen Daten wird auf Antrag erstellt.

§ 30 Inkrafttreten

Diese Ordnung tritt am ersten Tag nach ihrer Veröffentlichung im Verkündungsblatt der Fachhochschule Erfurt in Kraft.

Gleichzeitig tritt die Benutzungsordnung vom 12. April 2001 außer Kraft.

Unterschrift

Anlage 1

Kostenverzeichnis für die Benutzungsordnung der Hochschulbibliothek

Anlage 1

Kostenverzeichnis für die Benutzungsordnung der Hochschulbibliothek

(auf Basis der "Mustergebührenordnung der Thüringer Landesrektorenkonferenz - Beschluss v. 25. Januar 2018)

| Nr. | Gegenstand | Bemessungsgrundlage | Gebühr in 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 A 4 | bis 20 Kopien je weitere Kopie | 4,00 0,20 |
| 3.1.2 | DIN A 3 | bis 20 Kopien je weitere Kopie | 8,00 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 Vorlagengröße DIN A 3 | 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 |