

1. Rechtsform

- 1.1 Die Benutzungsordnung ergeht auf Beschluss des Senats vom 18.05.1998 und basiert auf der Allgemeinen Rahmenbenutzungsordnung für die Staatlichen Bibliotheken im Freistaat Sachsen vom 24.06.1997.
- 1.2 Zwischen der Bibliothek und den Benutzern wird ein öffentlich-rechtliches Benutzungsverhältnis begründet.
- 1.3 Die Bibliothek dient der Forschung, Lehre und Studium und, soweit damit vereinbar, sonstiger wissenschaftlicher Weiterbildung und sachlicher Information.

2. Zulassung zur Benutzung

- 2.1 Zur Benutzung werden vorrangig Mitglieder und Angehörige der Hochschule für Musik Dresden (HfM Dresden) sowie Dritte, die an Unterrichts- bzw. Vorlesungsangeboten der Hochschule für Musik teilnehmen dürfen - nachfolgend als Benutzer bezeichnet - zugelassen, soweit sie die Bibliothek für einen der unter 2.3 genannten Zwecke zu benutzen.
- 2.2 Die Benutzung für natürliche und juristische Personen des Privatrechts sowie öffentlich-rechtlicher Einrichtungen, soweit diese nicht Mitglieder oder Angehörige der HfM Dresden sind, ergeht unter der Bedingung, dass die Benutzung nur in den Räumen der Bibliothek der HfM Dresden stattfindet.
- 2.3 Wer Bibliotheksgut ausleihen will, bedarf der Zulassung. Voraussetzung für die Entleiherung ist ein Benutzerausweis. Einer Zulassung als Entleiher bedarf:
 - wer Bestände der Bibliothek außerhalb ihrer Räume benutzen will,
 - wer die Vermittlung von Beständen auswärtiger Bibliotheken wünscht.
- 2.4 Für die Zulassung sind folgende persönliche Angaben nötig:
Name, Anschrift, Staatsangehörigkeit, Geburtsdatum, Name des gesetzlichen Vertreters und dessen Unterschrift (bei Minderjährigen).
- 2.5 Die Zulassung erfolgt automatisch mit der Immatrikulation als Studierender an der HfM Dresden gemäß § 2 der Immatrikulationsordnung. Die Zulassung gilt als widerrufen, wenn der Benutzer nicht mehr der HfM Dresden bzw. des Sächsischen Landesgymnasiums für Musik angehört.

- 2.6 Bei Ablehnung des Antrags auf Zulassung zur Benutzung werden dem Antragssteller die Ablehnungsgründe – auf Wunsch schriftlich – mitgeteilt.

3. Anmeldung

- 3.1 Studenten haben sich durch ihren Studenausweis, Personen, die der Hochschule nicht angehören, haben sich durch Personalausweis bzw. Pass nebst Wohnsitzbescheinigung auszuweisen.
Minderjährige haben eine schriftliche Einwilligung ihres gesetzlichen Vertreters vorzulegen. Dieser hat sich gleichzeitig für den Schadensfall und hinsichtlich anfallender Gebühren zur Begleichung zu verpflichten.
- 3.2 Dienststellen, juristische Personen, Institute und Firmen haben die Zulassung schriftlich zu beantragen. Der Antrag ist von den Vertretungsberechtigten zu unterschreiben und mit dem Dienst- bzw. Firmenstempel zu versehen. Die Rücknahme der Bevollmächtigung ist der Bibliothek unverzüglich mitzuteilen.

4. Benutzerausweis

Wer als Entleiher zugelassen wird, erhält einen Benutzerausweis, der für die Dauer des Studiums bzw. des Beschäftigungsverhältnisses befristet und nicht übertragbar ist. Der Verlust des Ausweises ist unverzüglich anzuzeigen. Der Benutzer haftet für jeden Schaden, der durch von ihm verschuldeten Missbrauch des Ausweises entsteht.

5. Anerkennung der Benutzungsordnung

Die Benutzungsordnung ist dem Benutzer zur Kenntnis zu geben. Mit der Unterschrift auf dem Antrag auf Zulassung zur Benutzung erkennt der Benutzer die Benutzungsordnung an.

6. Benutzung

- 6.1 Die nicht ausleihbaren Bestände sowie die Kataloge der Bibliothek dürfen nur in den Bibliotheksräumen genutzt werden. Für die Benutzung von Bildschirmen, audiovisuellen Geräten usw. stellt die Bibliothek besondere Arbeitsplätze zur

Verfügung. Die Benutzung dieser Geräte und Arbeitsplätze ist zu den Öffnungszeiten der Bibliothek möglich. In den Bibliotheksräumen ist mit Rücksicht auf die übrigen Benutzer Ruhe zu bewahren.

- 6.2 Das vorhandene Bibliotheksgut kann zur Benutzung außerhalb der Bibliothek ausgeliehen werden. Ausgenommen sind:
- Magazinwerke, zu deren Erhaltung und Sicherung die Ausleihe beschränkt werden muss,
 - alle Präsenzbestände. Für die ausnahmsweise kurzzeitige Ausleihe dieser Werke gelten besondere Bedingungen, die die Bibliothek im Einzelfall oder für eine Anzahl gleichgelagerter Fälle festlegt. Die Benutzung von Literatur, die im auswärtigen Leihverkehr beschafft wurde, ist an die Auflagen der verleihenden Bibliothek gebunden.
- 6.3 Gegen Vorlage des Benutzerausweises werden Medien aller Art unentgeltlich ausgeliehen.
- 6.4 Die Bibliothek ist berechtigt, die Anzahl der gleichzeitig an einen Benutzer zu verleihenden Bände auf 20 Werke zu begrenzen.

7. Vorbestellung

Der Benutzer kann ausgeliehene Medien für sich vormerken lassen. Die Bibliothek kann für die Benachrichtigung den Ersatz der Portokosten verlangen. Der Benutzer kann verliehene Werke über den Online-Katalog (WebOpac) selbst vorbestellen.

8. Leihfristen

Die Leihfristen betragen für:

Bücher:	28 Kalendertage
Noten:	84 Kalendertage
AV-Medien:	7 Kalendertage
Zeitschriften:	7 Kalendertage

- 8.1 Die Leihfrist kann für bestimmte Medien durch die Bibliothek verkürzt werden, eine Verlängerung ist dann nicht möglich.
Die Bibliothek ist berechtigt, ausgeliehene Medien jederzeit zurückzufordern.

Die Leihfrist kann vor Ablauf in der Bibliothek telefonisch, auf schriftlichen Antrag oder über den Online-Katalog der Bibliothek im Internet einmalig verlängert werden, wenn keine Vormerkung für einen anderen Benutzer vorliegt. Bei schriftlichem Antrag sind die Nummern der ausgeliehenen Medien und die Nummer des Benutzerausweises anzugeben. Wird die Verlängerung mehr als einmal beantragt, ist das Bibliotheksgut nach der ersten Verlängerung für alle weiteren Verlängerungen vorzulegen.

Wer verreist, hat dafür zu sorgen, dass entliehenes Bibliotheksgut bis zum Ablauf der jeweiligen Leihfrist zurückgegeben wird.

8.2 Ausleihe aus dienstlichen Gründen des Benutzers

Für dienstliche Zwecke kann Bibliotheksgut Mitgliedern des Lehrkörpers als Dauerleihgabe zur Verfügung gestellt werden. Eine Ausleihe dieser Bände ist über die Bibliothek möglich.

9. Fernleihe

In der Bibliothek nicht vorhandene Literatur kann die Bibliothek auf Antrag des Benutzers im Deutschen Leihverkehr oder Internationalen Leihverkehr aus anderen Bibliotheken im Original oder als Kopie bestellen. Sie ist hierbei an die jeweils geltenden Bestimmungen der Leihverkehrsordnung der deutschen Bibliotheken und die entsprechenden internationalen Vereinbarungen gebunden.

Für diese Bearbeitung ist ein Entgelt innerhalb der Gebühren- und Entgeltordnung der HfM Dresden zu entrichten.

10. Behandlung der ausgeliehenen Medien, Haftung

Der Benutzer ist verpflichtet:

- 1 Die Medien sorgfältig zu behandeln, vor Veränderungen, Beschmutzungen und Beschädigungen zu schützen sowie dafür zu sorgen, dass sie nicht missbräuchlich genutzt werden,
 - 2 Vor der Ausleihe die Medien auf erkennbare Mängel und Vollständigkeit hin zu überprüfen und diese Mängel dem Bibliothekspersonal bekanntzumachen. Unterlässt er dies, so wird vermutet, dass er das Werk in unbeschädigten Zustand erhalten hat. Die Bibliothek haftet nicht für Schäden, die durch die Benutzung der entliehenen Medien entstehen.
- Der Benutzer darf ausgeliehene AV-Medien nicht für öffentliche Aufführungen

verwenden. Der Benutzer oder sein gesetzlicher Vertreter haftet der Hochschule für Forderungen nach dem Urheberrecht Dritter, die sich aus der Verletzung dieser Vorschrift ergeben. Er hat die Hochschule von Forderungen Dritter freizustellen. Ausgeliehene Medien dürfen nicht an Dritte weitergegeben werden.

Benutzer, in deren Wohnung eine meldepflichtige übertragbare Krankheit auftritt, dürfen die Bibliothek während der Zeit der Ansteckungsgefahr nicht benutzen. Die bereits ausgeliehenen Medien dürfen erst nach der Desinfektion, für die der Benutzer verantwortlich ist, zurückgebracht werden.

Der Verlust ausgeliehener Medien ist der Bibliothek unverzüglich anzuzeigen.

10.1 Der Benutzer ist verpflichtet, alle Medien bei der Ausleihe bzw. Rückgabe verbuchen zu lassen und alle entliehenen Medien fristgerecht und unaufgefordert zurückzugeben.

Gibt der Benutzer ausgeliehene Medien nach Ablauf der Leihfrist trotz Aufforderung nicht zurück, so ist die Bibliothek berechtigt, an Stelle der Rückgabe der ausgeliehenen Medien Schadensersatz zu verlangen.

10.2 Für den Verlust oder die Beschädigung von ausgeliehenen Medien hat der Benutzer Ersatz zu leisten. Als Ersatz gilt bei Verlust oder bei einer die Benutzung beeinträchtigenden Beschädigung in erster Linie die Ersatzbeschaffung zum Neuwert durch den Benutzer. Kann innerhalb von drei Monaten nach Meldung kein Ersatz beschafft werden, so ist die Bibliothek berechtigt, eine Geldleistung in Höhe des Wiederbeschaffungswertes zu fordern oder im begründeten Einzelfall auf Kosten des Benutzers eine aufgebundene Kopie herstellen zu lassen. Sollten Buchbindearbeiten erforderlich sein, werden diese mit einem Entgelt lt. Gebühren- und Entgeltordnung der HfM Dresden abgegolten.

Wird verloren gemeldetes Bibliotheksgut nachträglich zurückgegeben, so hat der Benutzer Anspruch auf Übergabe des Ersatzexemplars oder der inzwischen angefertigten Kopie. Bei Kindern und Jugendlichen bis zum vollendeten 18. Lebensjahr haftet der gesetzliche Vertreter für die Rückgabe sowie den Verlust oder die Beschädigung von ausgeliehenen Medien.

10.3 Für Schäden, die durch Missbrauch des Benutzerausweises entstehen, haftet der eingetragene Benutzer. Bei Kindern und bei Jugendlichen bis zum vollendeten 18. Lebensjahr haftet der gesetzliche Vertreter. Der Verlust ist der Bibliothek sofort zu melden, um weiteren Missbrauch zu vermeiden.

11. Benutzungsgebühren

Die Benutzung der Bibliothek ist grundsätzlich gebührenfrei. Für bestimmte Amtshandlungen, Mahnungen und Sonderleistungen werden Gebühren und Auslagenersatz nach Maßgabe der Gebühren- und Entgeltordnung der HfM Dresden erhoben. Die Bibliothek kann gegebenenfalls Vorauszahlung verlangen. Gebühren für die Ausstellung eines Ersatzausweises, Fernleih-, Vorbestellgebühren, Bearbeitungsgebühren und Mahngebühren regelt die Gebühren- und Entgeltordnung der HfM Dresden. Gebühren sind sofort fällig.

11.1 Auslagenersatz

Der Benutzer hat Auslagen der Bibliothek, die durch ein von ihm gewünschtes Handeln der Bibliothek entstanden sind, zu ersetzen.

11.2 Einziehung, Mahngebühren

- 1 Für Medien, die nach Ablauf der Leihfrist nicht zurückgegeben werden, ist eine Mahngebühr zu entrichten.
- 2 Die Mahngebühr richtet sich nach der Gebühren- und Entgeltordnung der HfM Dresden und wird gegebenenfalls auf dem Rechtsweg eingeklagt.
- 3 Ausgeliehene Medien werden nach Überschreitung der Leihfrist ebenfalls auf dem Rechtsweg eingeklagt.

12. Ausschlussrecht

Personen, die gegen die Bestimmungen dieser Benutzungsordnung verstoßen, können von der Benutzung der Bibliothek ganz oder teilweise ausgeschlossen werden. Solange ein Entleiher der Aufforderung zur Rückgabe entliehener Medien nicht nachkommt oder geschuldete Gebühren nicht entrichtet, ist die Bibliothek berechtigt, die Ausleihe weiterer Medien an ihn einzustellen und zu diesem Zweck das Benutzerkonto bis zur Erfüllung dieser Verpflichtungen zu sperren.

13. Hausordnung

- 13.1 Jeder Benutzer hat sich so zu verhalten, dass kein anderer Benutzer in seinen berechtigten Ansprüchen beschränkt, der Benutzungsbetrieb nicht behindert wird.
- 13.2 Für abhanden gekommene Sachen wird nicht gehaftet.
- 13.3 Rauchen, Essen, Trinken, Telefonieren per Handy sowie störendes Verhalten sind in den Bibliotheksräumen nicht gestattet.
- 13.4 Tiere - mit Ausnahme von Blindenführhunden -, dürfen nicht in die Bibliotheksräume mitgenommen werden. Überbekleidung, Schirme und Taschen, die das Format DIN A 4 überschreiten, hat der Benutzer in einem Schließfach zu verwahren. Die Fächer dürfen nur bis zur Schließung der Bibliothek am gleichen Tage in Anspruch genommen werden. Fundsachen sind beim Personal der Bibliothek abzuliefern.
- 13.5 Dem Personal der Bibliothek steht das Hausrecht in den Bibliotheksräumen zu.

14. Datenschutz

Rechtsgrundlage der Datenverarbeitung durch die Bibliothek ist bei Studierenden § 14 des Sächsischen Hochschulgesetzes, im Übrigen das Sächsische Datenschutzgesetz.

15. Nicht geräumte Schließfächer

Die Bibliothek ist berechtigt, nicht fristgemäß freigemachte Schließfächer zu räumen. Die entnommenen Gegenstände werden als Fundsachen behandelt.

16. In Kraft treten

Diese Benutzungsordnung tritt am 1. Januar 2015 in Kraft. Gleichzeitig tritt die Benutzungsordnung vom 26. Januar 2012 außer Kraft.



Übersicht Leihfristen und Mahngebühren

Leistung	EUR
Ersatz einer Kundenkarte	
Erwachsene (bei Hochschulangehörigen zu entrichten im Studierendensekretariat)	15,00
Kinder und Jugendliche bis zum vollendeten 18. Lebensjahr	15,00
Spezielle Benutzungsendgelte	
Jede Bestellung im auswärtigen Leihverkehr	1,50
Für die Einarbeitung eines Ersatzmediums	15,00

Medium	Ausleihfrist (keine Karenztage)	Mahngebühr bei Überschreitung der Leihfrist
Bücher, Medienpakete, CD-ROMs, (mit entsprechender Kennzeichnung)	28 Kalendertage	1,00 EUR je Gegenstand und angefangene Woche
Noten, Noten mit CDs, Aufführungsmateriale	84 Kalendertage	1,00 EUR je Gegenstand und angefangene Woche
Musik-CDs, DVDs, Blu-Rays	7 Kalendertage	1,00 EUR je CD-/ DVD-/Blu-Ray-Box und angefangene Woche
Zeitschriften	7 Kalendertage	1,00 EUR je Gegenstand und angefangene Woche



Informationen zur Leihfrist-Verlängerung

Die Leihfrist kann vor Ablauf in der Bibliothek telefonisch, auf schriftlichen Antrag oder über den Online-Katalog der Bibliothek im Internet einmalig verlängert werden, wenn keine Vormerkung für einen anderen Benutzer vorliegt. Bei schriftlichem Antrag sind die Nummern der ausgeliehenen Medien und die Nummer des Benutzerausweises anzugeben. Wird die Verlängerung mehr als einmal beantragt, ist das Bibliotheksgut nach der ersten Verlängerung für alle weiteren Verlängerungen vorzulegen.

Kontakt

Internet

<http://www.hfmdd.de/hochschule/einrichtungen/bibliothek/>

E-Mail Verlängerungen:

Bibliothek@hfmdd.de

Postanschrift

Wettiner Platz 13
01067 Dresden
T 0351/4923-615