

1. 법적 형식

- 1.1 본 이용자 규정은 1988 년의 상원 의결에 따라 발령된 것으로, 1997 년 6 월 24 일 작센 주의 일반 이용자 규정에 기반하고 있습니다.
- 1.2 이용자 관계는 공법에 따라 도서관과 그 이용자 간에 수립됩니다.
- 1.3 도서관은 연구, 교육 및 공부를 위해 사용되어야 하며 이러한 목적에 부합하는 한 교육 및 실제적인 정보를 함양시키기 위한 여타 학문적인 용도를 제공하기 위해 사용할 수 있습니다.

2. 도서관 사용 허가

- 2.1 도서관 사용 허가는 제 2.3 조에 명시한 목적 중 하나에 따라 도서관을 사용한다는 전제하에 우선적으로 드레스덴 음악대학(Dresden University of Music)의 성원 및 음악대학의 수업이나 강의에 참가하는 제 3 자(이하 '이용자'로 통칭)에게 주어집니다.
- 2.2 드레스덴 음악대학의 성원이 아닌 사법에 따른 자연인, 법인체 및 공공 기관의 사용은 드레스덴 음악대학의 도서관 구내 한정 사용이라는 조건에 구속됩니다.
- 2.3 도서관 자료를 대출하고자 하는 사람은 공식 이용자여야 합니다. 도서관 자료를 대출하려면 도서관 카드가 필요합니다. 다음과 같은 경우 대출자에게 공식 승인이 필요합니다.
 - 도서관 구내 밖에서 도서관 자료를 사용하기를 원하는 자
 - 외부 도서관으로부터 자료를 구하고자 하는 자
- 2.4 공식 승인에 필요한 개인 정보는 다음과 같습니다.
이름, 주소, 국적, 생년월일, 법적 대리인의 이름 및 서명(미성년자인 경우).
- 2.5 도서관 사용 공식 허가는 제 2 항 입학 규정에 따라 드레스덴 음악대학에 입학한 학생들에게 자동으로 제공됩니다. 공식 허가는 이용자가 드레스덴 음악대학 또는 작센 음악학교(Sächsische Landesgymnasium für Musik)의 성원 자격을 상실했을 때 취소됩니다.
- 2.6 도서관 사용 공식 허가 신청이 거부되었을 경우 신청자는 거절 사유에 대한 정보를 제공받게 되며 요청하는 경우 서면 통지를 받게 됩니다.

3. 등록

- 3.1 학생들은 반드시 학생증의 형식으로 자신의 신원 증명을 해야 하며 대학의 성원이 아닌 사람은 개인 신분증이나 여권 및 영주권을 제시해야 합니다.
미성년자들은 반드시 자신들의 법적 대리인의 서면 승인을 받아야 하며 후자는 이와 동시에 청구 내역이 있을 경우 그에 상응하는 금액을 지불해야 합니다.

- 3.2 정부 부처, 법인체 및 기업들은 반드시 서면으로 도서관 이용허가 신청을 해야 합니다. 신청서는 공식 대변인의 서명과 공식 날인 또는 회사 직인이 있어야 합니다. 대리인으로서 승인 철회시 반드시 즉시 도서관에 통보해야 합니다.

4. 도서관 카드

대출자 자격허가를 받은 사람은 고정된 학업 기간 또는 고용 기간 동안 이용할 수 있는 도서관 카드를 발급받게 되며 이 카드는 다른 사람에게 양도할 수 없습니다. 이용자가 도서관 카드를 분실했을 경우 즉시 신고해야 합니다. 이용자는 본인 소유의 도서관 카드 오용으로 인해 발생한 모든 손해에 대해 책임이 있습니다.

5. 이용자 규정 인정

이용자 규정은 이용자에게 안내되어야 합니다. 이용자는 도서관 이용 허가 신청서에 서명함으로써 이용자 규정을 인정합니다.

6. 이용

- 6.1 도서관의 대출 불가 자료 및 도서관 카탈로그는 오로지 도서관 구내에서만 사용할 수 있습니다. 도서관에서는 컴퓨터, 시청각 장비 등의 사용을 위한 특별 작업공간을 제공해야 합니다. 이러한 장비들 및 작업공간은 도서관 운영 시간 동안 이용할 수 있습니다. 이용자들은 다른 이용자들의 도서관 이용을 존중하는 의미에서 도서관내에서 정숙해야 합니다.
- 6.2 이용 가능한 도서관 자료들은 대출하여 도서관 밖에서 이용할 수 있습니다. 이에 대한 예외는 다음과 같습니다.
- 보존 및 보호를 위해 대출이 제한되어 있는 보관 자료
 - 모든 참고 자료. 예외적인 경우에만 단기 대출이 가능하며 도서관에서 개별적인 경우 또는 다수의 유사한 경우를 구체적으로 명시한 특별 조건이 적용됩니다. 도서관 상호 대차를 통해 준비된 문헌의 이용은 대여 도서관의 조건에 따라 규정됩니다.
- 6.3 모든 종류의 자료들은 도서관 카드를 제시할 경우 무료로 대출 가능합니다.
- 6.4 도서관은 언제라도 최대 20 권까지 이용자가 대출하는 자료의 수를 제한할 권한을 가집니다.

7. 예약

이용자는 대출 중인 자료에 예약할 수 있습니다. 도서관은 통지시 우편 요금에 대한 변상을 요구할 수 있습니다. 이용자는 온라인 카탈로그(WebOpac)를 이용하여 도서를 예약할 수 있습니다.

8. 대출 기간

대출 기간은 다음과 같습니다:

도서:	28 일
음악 악보:	84 일
시청각 자료:	7 일
잡지:	7 일

- 8.1 도서관은 특정 자료에 대한 대출 기간을 줄일 수 있습니다. 이 경우 대출 연장을 할 수 없습니다.

도서관은 언제라도 대출된 자료를 요구할 권리를 보유합니다.

다른 이용자가 예약한 경우를 제외하고 대출 기간이 끝나기 전에 도서관에 전화, 서면 요청 또는 인터넷으로 도서관 온라인 카탈로그를 통해 자료 대출 기간을 한 번 연장할 수 있습니다. 서면으로 대출 연장을 할 경우 반드시 대출한 자료의 수와 도서관 카드 번호를 제시해야 합니다. 대출 연장을 한 번 이상 신청할 경우 반드시 첫 번째 대출 연장 이후 향후 연장할 모든 도서관 자료를 제시해야 합니다. 여행 계획이 있는 사람은 반드시 모든 도서관 대출 자료들을 각 대여 기간이 만료되기 전에 반납해야 합니다.

- 8.2 이용자 작품의 대출

교수진의 작품일 경우 장기 대여 대상으로 도서관 자료로 제공될 수 있습니다. 이러한 작품의 대여는 도서관을 통해 가능합니다.

9. 도서관 상호 대차

도서관은 이용자가 요청할 경우 관내에 없는 다른 문헌의 원본 또는 사본들을 독일 또는 국제 상호 대차를 통해 다른 도서관에 주문할 수 있습니다. 이런 경우 독일 도서관 및 관련 국제 협약의 도서관 상호 대차 규정의 관련 조항에 따르게 됩니다. 도서관 상호 대차 절차를 신청할 경우 반드시 드레스덴 음악대학의 수수료 및 요금에 대한 규정에 따라 수수료를 지불해야 합니다.

10. 대출한 자료의 취급 및 책임

이용자는 다음과 같은 의무를 가집니다.

1 대출한 자료를 조심스럽게 다루고, 변형되지 않도록 주의하며, 오용하지 않도록 합니다.

2 자료에 눈에 띄는 문제나 결점이 있는지 확인하고 문제가 있을 경우 도서관 직원에게 알립니다. 이 과정을 거치지 않을 경우 해당 자료를 온전한 상태로 수령한 것으로 간주하게 됩니다. 도서관은 대여한 자료의 사용으로 인해 발생한 손실에 대해 책임을 지지 않습니다.

이용자는 대여한 시청각 자료를 대중 공연에 사용할 수 없습니다. 이용자나 그 법적 대리인은 제 3 자 저작권 조항을 침해했을 경우 해당 소송에 대해 대학에 이를 배상해야

합니다. 이용자는 제 3 자의 소송에 따른 대학의 피해에 대해 반드시 보상해야 합니다. 대출한 자료는 제 3 자에게 양도할 수 없습니다. 주거 지역에 신고 대상 전염병이 발생한 이용자는 전염 위험성이 사라질 때까지 도서관을 이용할 수 없습니다. 이미 대여중인 자료는 이용자의 책임 하에 소독 후에만 반납할 수 있습니다. 대여 자료를 분실 한 경우 즉시 도서관에 신고해야 합니다.

- 10.1 이용자는 대여 및 반납 전/후에 대여한 자료를 독촉 받기 전에 모두 제시간에 반납해야 합니다.
이용자가 대출 기간이 만료된 이후에도 대여한 자료를 반납하지 않을 경우 도서관은 대출한 자료 반납을 요청하는 대신 변상을 요구할 권리를 보유합니다.
- 10.2 이용자는 대여한 자료의 분실이나 손상에 대해 변상을 해야 합니다. 분실이나 사용에 문제를 가져올 손상의 경우 우선적인 변상은 원래 가치에 대로 분실한 자료를 구매하는 것입니다. 만일 통지를 받은 후 석달 이내에 대체할 자료를 구매하지 못할 경우 도서관은 대체할 자료의 가격에 대한 금전적인 보상이나 합당한 개별적인 경우에 한해 이용자 부담으로 제본되지 않은 사본을 요구할 권리가 있습니다. 제본이 필요한 경우 드레스덴 음악대학의 수수료 및 요금에 대한 규정에 따라 수수료를 지불해야 합니다. 분실되었다고 신고된 도서관 자료를 이후 반납할 경우 이용자는 대체 사본이나 그간 제공되었던 사본에 대한 권리를 보유하게 됩니다. 어린이나 18 세 이하의 청소년의 경우 대여한 자료의 분실이나 손상에 대한 책임은 그 법적 대리인이 지게 됩니다.
- 10.3 공식 등록 이용자는 도서관 카드의 오용으로 인한 손실에 대한 책임을 져야 합니다. 어린이나 18 세 이하의 청소년의 경우 도서관 카드의 오용으로 인한 손실에 대한 책임은 그 법적 대리인이 지게 됩니다. 도서관 카드를 분실 했을 경우 카드의 악용을 막기 위해 도서관에 즉시 신고해야 합니다.

11. 이용자 부담금

도서관 이용은 무료입니다.

요금 및 경비 배상은 드레스덴 음악대학의 수수료 및 요금에 대한 규정에 따라 특정한 공식적인 행위, 알림 및 특별 서비스에 대해 부과됩니다. 도서관은 해당하는 경우 선불 지급을 요구할 수 있습니다.

도서관 카드 재발급 수수료, 도서관 상호 대차 수수료, 예약료, 처리 수수료 및 연체료는 드레스덴 음악대학의 수수료 및 요금에 대한 규정에 따릅니다. 요금 및 수수료는 즉시 지불해야 합니다.

- 11.1 경비 배상
이용자는 자신이 도서관에 요구한 활동으로 인해 발생한 경비를 도서관에 배상해야 합니다.
- 11.2 컬렉션, 연체료,

1 대여 기간이 만료된 후까지 반납하지 않은 자료에 대한 연체료는 반드시 지불해야 합니다.

2 연체료는 드레스덴 음악대학의 수수료 및 요금에 대한 규정에 따라 결정되며 해당하는 경우 법적 조치를 통해 강제할 수 있습니다.

3 또한 대여 기간이 초과된 후 대여된 자료와 관련하여 법적 조치를 취해야 합니다.

12. 이용 제한권

현 이용자 규정의 조항을 위반한 자는 일부 또는 전면적으로 도서관 이용을 제한 받을 수 있습니다. 대출자가 대출한 자료를 반납하라는 요구에 불응하거나 지불해야 할 수수료를 정산하지 않을 경우 도서관은 해당 이용자에 대한 향후 자료 대출을 제한하고 이를 위해 해당 이용자가 의무를 이행할 때까지 이용자 계정을 차단할 권리를 보유합니다.

13. 이용자 규칙

13.1 각 이용자는 반드시 다른 이용자의 합법적인 권리를 제약시키거나 도서관의 운영을 방해하지 않도록 행동해야 합니다.

13.2 도서관은 분실한 물품에 대해 책임을 지지 않습니다.

13.3 도서관 내에서는 흡연, 음식이나 음료를 섭취하는 행위, 휴대폰 통화 또는 소란스러운 행위는 허용되지 않습니다.

13.4 동물 - 안내견을 제외하고 동물을 도서관으로 데려올 수 없습니다. 이용자는 DIN A4 크기를 넘는 외투, 우산 또는 가방이 있을 경우 사물함에 넣어야 합니다. 사물함은 당일 도서관 운영 마감시간까지만 사용할 수 있습니다.
분실된 물품을 발견한 경우 반드시 도서관 직원에게 맡겨야 합니다.

13.5 도서관 직원은 도서관 구내에 사람들의 출입을 막을 권리가 있습니다.

14. 개인 데이터 보호

도서관 학생들의 데이터 처리는 제 14 절 작센 종합대학 및 단과대학 법, 그리고 작센 데이터 보호법의 다른 조항들을 따릅니다.

15. 비우지 않은 사물함

도서관은 제 시간에 물건을 찾아가지 않은 사물함을 비울 권리를 가집니다. 사물함에서 수거된 물품들은 분실물로 처리됩니다.

16. 발효

현 이용자 조항은 2015 년 1 월 1 일부로 효력을 발휘합니다. 동시에 2012 년 1 월 26 일의 이용자 조항은 그 효력을 상실하게 됩니다.

대출 기간 및 연체료 안내

서비스	유료화
카드 재발급	
성인 (대학 성원의 경우 학생 사무처에서 지불)	15.00
어린이 및 18 세 이하의 청소년	15.00
특별 사용료	
도서관 상호 대차 - 1 건당	1.50
자료 교체 처리	15.00

자료	대여 기간 (유예기간 없음)	대여 기간 초과시 연체료
서적, 미디어 팩, CD ROM, (적절한 라벨 포함)	28 일	매주 연체 자료 당 € 1.00
악보, CD 포함 악보, 공연 자료	84 일	매주 연체 자료 당 € 1.00
음악 CD, DVD, 블루레이	7 일	매주 CD/DVD, 블루레이 박스 당 € 1.00
잡지	7 일	매주 연체 자료 당 € 1.00

대출 기간 연장 정보

다른 이용자가 예약한 경우를 제외하고 대출 기간이 끝나기 전에 도서관에 전화, 서면 요청 또는 인터넷으로 도서관 온라인 카탈로그를 통해 자료 대출 기간을 한 번 연장할 수 있습니다. 서면으로 대출 연장을 할 경우 반드시 대출한 자료의 수와 도서관 카드 번호를 제시해야 합니다. 대출 연장을 한 번 이상 신청할 경우 반드시 첫 번째 대출 연장 이후 향후 연장할 모든 도서관 자료를 제시해야 합니다.

연락처

웹사이트

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

대출 연장 이메일:

Bibliothek@hfmdd.de

우편 주소

Wettiner Platz 13

01067 Dresden

T 0351/4923-615