

1. Правовая форма

- 1.1 Правила пользования библиотекой основываются на решении Ученого совета от 18.05.1998, а также на Общих типовых правилах пользования государственными библиотеками в Свободном государстве Саксония от 24.06.1997.
- 1.2 Между библиотекой и пользователями в рамках пользования библиотекой устанавливаются общественно-правовые отношения.
- 1.3 Библиотека служит площадкой для научных исследований и обучения, а также, если это возможно, для прочих типов повышения уровня научных знаний и предоставления фактической информации.

2. Допуск к пользованию библиотекой

- 2.1 К пользованию библиотекой допускаются в первую очередь учащиеся и сотрудники Дрезденской Высшей школы музыки, а также третьи лица, имеющие право посещения занятий и лекций в Дрезденской Высшей школе музыки – далее именуемые Пользователи – при условии пользования библиотекой в обозначенных в п. 2.3 целях.
- 2.2 Пользование библиотекой физическими и юридическими лицами, представляющими частное право, а также общественно-правовыми учреждениями, если таковые не являются учащимися или сотрудниками Дрезденской Высшей школы музыки, осуществляется при условии, что фонды библиотеки будут использоваться ими только в помещениях библиотеки Дрезденской Высшей школы музыки.
- 2.3 Чтобы брать в пользование предметы библиотечного фонда, необходим допуск. Условием допуска к пользованию фондами является удостоверение пользователя. Допуск необходим следующим абонентам библиотеки:
 - лица, желающие пользоваться предметами библиотечного фонда за ее пределами,
 - лица, желающие обратиться к фондам других библиотек.
- 2.4 Для допуска к пользованию требуются следующие личные данные: ФИО, адрес, данные о гражданстве, дата рождения, ФИО законного представителя и его подпись (для несовершеннолетних).
- 2.5 Допуск в библиотеку осуществляется автоматически в момент зачисления на обучение в Дрезденской Высшей школе музыки в соответствии с § 2 Правил зачисления. Допуск прекращается, когда Пользователь прекращает быть учащимся либо сотрудником Дрезденской Высшей школы музыки либо

Саксонской музыкальной гимназии.

- 2.6 В случае отклонения заявки на допуск к пользованию библиотекой заявителю – при необходимости в письменной форме – сообщаются причины отказа.

3. Вход

- 3.1 При входе в библиотеку студенты должны предъявлять свой студенческий билет, а лица, не обучающиеся и не работающие в Высшей школе – удостоверение личности либо паспорт со справкой о месте проживания. Несовершеннолетние лица должны предъявлять письменное разрешение своего законного представителя. Последний должен при этом взять на себя обязательство по возмещению ущерба, который может быть нанесен.
- 3.2 Служебные инстанции, юридические лица, институты и фирмы должны в письменном виде подавать заявку на получение допуска в библиотеку. Заявка подписывается лицом, имеющим полномочия представителя, и скрепляется служебной либо фирменной печатью. Об отзыве полномочий следует незамедлительно сообщать в библиотеку.

4. Удостоверение пользователя

Лицо, допущенное в библиотеку в качестве абонента, получает удостоверение пользователя, ограниченное сроком обучения либо сроком работы в Дрезденской Высшей школе музыки и не подлежит передаче третьим лицам. О потере удостоверения следует незамедлительно сообщать. Пользователь несет ответственность за любой ущерб, причиненный вследствие злоупотребления удостоверением по его вине.

5. Признание правил пользования библиотекой

Пользователь должен ознакомиться с правилами пользования библиотекой. Пользователь принимает правила пользования библиотекой, оставляя свою подпись на заявлении на допуск к пользованию.

6. Пользование библиотекой

- 6.1 Не подлежащие выдаче библиотечные фонды, а также каталоги библиотеки должны использоваться только в помещениях библиотеки. Для использования экранов, аудиовизуальных устройств и т.п. библиотека предоставляет в распоряжение Пользователей специальные рабочие места. Использование данных устройств и рабочих мест разрешается в часы работы библиотеки. В помещениях библиотеки следует относиться с уважением к другим пользователям и соблюдать тишину.

- 6.2 Имеющиеся предметы библиотечного фонда можно брать для использования за пределами библиотеки. Исключением являются:
- предметы из книгохранилища, для сохранения и безопасности которых выдача их на руки должна быть ограничена,
 - все предметы библиотечного фонда, не подлежащие выдаче на руки. Для кратковременной выдачи данных предметов на руки в порядке исключения действуют особые правила, которые библиотека устанавливает в конкретном случае либо в нескольких одинаковых случаях. Использование литературы, приобретенной в рамках внешнего межбиблиотечного обмена, осуществляется в соответствии с требованиями выдавшей ее библиотеки.
- 6.3 Носители информации всех видов выдаются в пользование безвозмездно по предъявлении удостоверения пользователя.
- 6.4 Библиотека имеет право ограничить количество единовременно выдаваемых пользователю книг до 20 экземпляров.

7. Предварительный заказ

Пользователь может предварительно заказывать выдаваемые на руки носители информации. Для оповещения о готовности библиотека может потребовать возмещение почтовых расходов. Пользователь может предварительно заказывать выдаваемые книги самостоятельно через онлайн-каталог (WebOpac).

8. Сроки выдачи

Действуют следующие сроки выдачи:

Книги: 28 календарных дней

Ноты: 84 календарных дня

Аудиовизуальные

носители информации: 7 календарных дней

Журналы: 7 календарных дней

- 8.1 Библиотека может сократить срок выдачи определенных носителей информации, его продление в таком случае невозможно. Библиотека вправе потребовать возврата выданных носителей информации в любое время.
- Срок выдачи до его истечения можно продлить однократно по телефону, посредством письменного заявления либо через онлайн-каталог библиотеки в интернете, если данный предмет библиотечного фонда не был предварительно заказан другим пользователем. При составлении письменного заявления необходимо указать номера выданных носителей информации и номер удостоверения пользователя. Если продление срока выдачи запрашивается более одного раза, предмет библиотечного фонда необходимо предъявлять после первого продления при каждом

дальнейшем продлении.

Пользователи, планирующие отъезд, должны позаботиться о возврате взятых в пользование предметов библиотечного фонда до истечения срока их выдачи.

8.2 Выдача книг для служебных целей Пользователя

Предметы библиотечного фонда могут предоставляться в пользование членам преподавательского состава для служебных целей на длительный срок. Возможно получение этих книг на руки через библиотеку.

9. Межбиблиотечный обмен

Не имеющуюся в наличии в библиотеке литературу библиотека может заказать по заявке Пользователя в других библиотеках в оригинале или в копии в рамках Германского межбиблиотечного обмена либо Международного межбиблиотечного обмена. При этом соблюдаются действующие правила межбиблиотечного обмена среди библиотек Германии и соответствующие международные соглашения. В рамках данной процедуры взимается плата в соответствии с тарифами, установленными в Дрезденской Высшей школе музыки.

10. Правила пользования выданными на руки носителями информации; ответственность

Пользователь обязан:

- 1 бережно обращаться с носителями информации, не допускать их видоизменения, загрязнения и повреждений, а также заботиться о том, чтобы они не были использованы не по назначению,
- 2 проверять носители информации на наличие видимых повреждений и полноту перед их выдачей на руки и ставить в известность сотрудников библиотеки о данных недостатках. Несоблюдение данного правила приводит к признанию того факта, что Пользователь получил носители информации в неповрежденном состоянии. Библиотека не несет ответственность за ущерб, возникающий в результате использования выданных на руки носителей информации. Пользователь не вправе использовать выданные на руки аудиовизуальные носители информации для публичного показа. Пользователь или его законный представитель несет ответственность перед Высшей школой в отношении требований в связи с авторскими правами третьих лиц, если такие требования возникнут вследствие нарушения данного предписания. Он должен не допускать возникновения требований к Высшей школе со стороны третьих лиц. Выданные носители информации нельзя передавать третьим лицам. Пользователи, в месте проживания которых возникает случай подлежащего регистрации инфекционного заболевания, не могут пользоваться библиотекой, пока существует опасность заражения. Выданные при этом на руки носители информации следует возвращать только после дезинфекции, ответственность за проведение которой несет Пользователь. О потере выданных носителей информации следует

незамедлительно сообщать в библиотеку.

- 10.1 При получении на руки и при возврате носителей информации Пользователь обязан регистрировать их надлежащим образом и возвращать все носители информации в срок и не дожидаясь специального вызова.

Если Пользователь не возвращает взятые им носители информации по истечении срока их выдачи несмотря на требование о возврате, библиотека вправе потребовать возмещения ущерба вместо возврата выданных носителей информации.

- 10.2 В случае утери или порчи взятых носителей информации Пользователь обязан их возместить. При утере или негативно сказывающейся на использовании носителя информации порче в качестве возмещения рассматривается в первую очередь приобретение Пользователем нового носителя информации. Если в течение трех месяцев после сообщения об утере носителя информации его замена не произведена, библиотека вправе потребовать денежного возмещения в размере стоимости приобретения нового экземпляра или, в обоснованном конкретном случае – изготовления копии в переплете за счет Пользователя. Если потребуются проведение переплетных работ, их стоимость должна быть компенсирована в соответствии с Положением о тарифах Дрезденской Высшей школы музыки.

Если заявленный ранее как утраченный предмет библиотечного фонда впоследствии будет возвращен, Пользователь имеет право на получение экземпляра на замену либо изготовленной за это время копии. Если Пользователями являются дети или лица, не достигшие 18 лет, то за возврат, а также за утерю и порчу взятых в пользование носителей информации ответственность несет их законный представитель.

- 10.3 За ущерб, возникший вследствие ненадлежащего использования удостоверения пользователя, несет ответственность зарегистрированный пользователь. Если Пользователями являются дети или лица, не достигшие 18 лет, то ответственность несет их законный представитель. О потере удостоверения следует незамедлительно сообщать в библиотеку во избежание дальнейшего злоупотребления удостоверением.

11. Плата за пользование

Пользование библиотекой в целом осуществляется на безвозмездной основе.

Плата и возмещение расходов за определенные официальные действия, предупреждения о просрочке и особые услуги плата взимается в соответствии с Положением о тарифах Дрезденской Высшей школы музыки. При необходимости библиотека может потребовать предварительной оплаты. Размер платы за выдачу нового удостоверения пользователя, заказ книг из других библиотек и

книгохранилища, за обработку документов и размер штрафов за просрочку регулируются Положением о тарифах Дрезденской Высшей школы музыки. Плата взимается незамедлительно.

11.1 Возмещение расходов

Пользователь обязан возмещать расходы библиотеки, возникающие вследствие действий библиотеки, произведенных по его желанию.

11.2 Взыскания, штрафы за просрочку

- 1 В случае невозврата носителей информации по истечении срока, на который они были выданы, взимается штраф за просрочку.
- 2 Размер штрафа за просрочку регулируется Положением о тарифах Дрезденской Высшей школы музыки и при необходимости взыскивается в судебном порядке.
- 3 В случае превышения срока выдачи носители информации также возвращаются в судебном порядке.

12. Право на исключение

Лица, нарушившие положения настоящих Правил пользования библиотекой, могут быть отстранены от пользования библиотекой полностью либо частично. До тех пор пока абонент не выполнит требование о возврате взятых им носителей информации либо не уплатит причитающиеся суммы, библиотека вправе прекратить выдачу ему других носителей информации и для этой цели заблокировать его учетную запись до выполнения данных обязательств.

13. Правила внутреннего распорядка

- 13.1 Каждый Пользователь обязан вести себя таким образом, чтобы не нарушать обоснованных прав других пользователей, а также режим пользования библиотекой.
- 13.2 За пропавшие вещи библиотека ответственность не несет.
- 13.3 В помещениях библиотеки запрещены курение, проход с едой и напитками, разговор по мобильному телефону, а также поведение, мешающее другим пользователям.
- 13.4 В помещения библиотеки запрещено проходить с животными, за исключением собак-поводырей. Верхнюю одежду, зонты и сумки, размер которых превышает формат DIN A 4, Пользователь обязан оставлять в камере хранения. Ячейки камеры хранения можно использовать только до закрытия библиотеки в тот же день.
О найденных вещах следует сообщать сотрудникам библиотеки.

- 13.5 Сотрудники библиотеки сохраняют за собой право на полное и беспрепятственное использование своих служебных помещений.

14. Защита данных

Правовым основанием для обработки данных библиотекой в случае учащихся является § 14 Закона о высших учебных заведениях Саксонии, в случае других лиц – Закон о защите данных в Саксонии.

15. Не освобожденные ячейки камеры хранения

Библиотека вправе освобождать не освобожденные в срок ячейки камеры хранения. Изъятые вещи рассматриваются как найденные.

16. Вступление в силу

Настоящие Правила пользования библиотекой вступают в силу 1 января 2015 года. Одновременно с этим становятся недействительными Правила пользования библиотекой от 26 января 2012 года.

Информация о сроках выдачи и штрафах за просрочку

Услуга	Евро
Замена карты пользователя	
Взрослые (учащиеся и сотрудники оплачивают сумму в студенческом секретариате)	15,00
Дети и лица, не достигшие полных 18 лет	15,00
Оплата за особые случаи пользования библиотекой	
Каждый заказ в рамках межбиблиотечного обмена	1,50
За регистрацию носителя информации, поступившего на замену	15,00

Носитель информации	Срок выдачи (без периода ожидания)	Штраф за просрочку при истечении срока выдачи
Книги, пакеты носителей информации, компакт-диски (с соответствующим обозначением)	28 календарных дней	1,00 евро за предмет и начавшуюся неделю
Ноты, ноты с компакт-дисками, материалы по исполнению	84 календарных дня	1,00 евро за предмет и начавшуюся неделю
Музыкальные компакт-диски, DVD, Blu-Ray диски	7 календарных дней	1,00 евро за каждый комплект CD/ DVD/Blu-Ray и начавшуюся неделю
Журналы	7 календарных дней	1,00 евро за предмет и начавшуюся неделю

Информация о продлении срока выдачи

Срок выдачи до его истечения можно продлить однократно по телефону, посредством письменного заявления либо через онлайн-каталог библиотеки в интернете, если данный предмет библиотечного фонда не был предварительно заказан другим пользователем. При составлении письменного заявления необходимо указать номера выданных носителей информации и номер удостоверения пользователя. Если продление срока выдачи запрашивается более одного раза, предмет библиотечного фонда необходимо предъявлять после первого продления при каждом дальнейшем продлении.

Контакты

Интернет

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

Эл. почта для продления срока выдачи:

Bibliothek@hfmdde.de

Почтовый адрес

Wettiner Platz 13

01067 Dresden

Тел. 0351/4923-615