

1. Forma jurídica

- 1.1 El reglamento de uso de los servicios de la Biblioteca se adopta en virtud de la decisión del claustro general del 18/05/1998 y se basa en el Reglamento marco general para las bibliotecas estatales del Estado Libre de Sajonia del 24/06/1997.
- 1.2 Entre la Biblioteca y los usuarios se establece una relación jurídico-pública de uso.
- 1.3 La Biblioteca está al servicio de la investigación, la enseñanza y el estudio y, en la medida en la que sea compatible, de cualquier tipo de formación científica continuada e información fáctica.

2. Autorización de uso

- 2.1 Preferentemente, podrán acceder a los servicios de la Biblioteca todas las personas que pertenezcan a la Escuela Superior de Música de Dresde (HfM Dresden) o que guarden relación con ella, así como aquellas personas que estén autorizadas a asistir a las clases y los cursos que esta ofrece (en lo sucesivo, el usuario), siempre que hagan uso de los servicios de la Biblioteca con alguno de los fines indicados en el apartado 2.3.
- 2.2 Las personas físicas y jurídicas de derecho privado, así como las entidades públicas que no pertenezcan a la Escuela Superior de Música de Dresde, ni guarden relación con ella podrán acceder a los servicios de la Biblioteca con la condición de que los utilicen dentro de sus instalaciones.
- 2.3 Para poder obtener en préstamo material bibliográfico se requerirá una autorización. Para el servicio de préstamo es imprescindible contar con un carné de usuario. Requerirán autorización para el préstamo aquellos usuarios que:
 - quieran consultar fondos bibliográficos fuera de las instalaciones de la Biblioteca,
 - deseen obtener fondos bibliográficos de otras bibliotecas.
- 2.4 Para obtener dicha autorización se requieren los siguientes datos personales: nombre y apellidos, dirección, nacionalidad, fecha de nacimiento, nombre y firma del representante legal (en caso de menores de edad).
- 2.5 La autorización se concede automáticamente a los estudiantes que se matriculen en la Escuela Superior de Música de Dresde conforme al § 2 del Reglamento de matriculación (*Immatrikulationsordnung*). Esta autorización se considerará retirada cuando el usuario deje de formar parte de la Escuela

Superior de Música de Dresde o del Instituto de Música del Estado de Sajonia
(Sächsisches Landesgymnasium für Musik).

- 2.6 Si se deniega la solicitud de autorización de uso de los servicios de la Biblioteca, se informará al solicitante de los motivos de dicha denegación (si lo desea, también por escrito).

3. Identificación

- 3.1 Los estudiantes deberán identificarse con su carné de estudiante. Las personas que no formen parte de la Escuela Superior deberán identificarse con su carné de identidad o pasaporte junto con el certificado de empadronamiento. Los menores de edad deberán presentar, además, una autorización por escrito de su representante legal. A su vez, este se comprometerá a asumir el pago de las tasas que se originen y las posibles indemnizaciones por daños.
- 3.2 Cualquier servicio, persona jurídica, instituto y empresa deberá solicitar la autorización por escrito. La solicitud deberá estar firmada por una persona con poder de representación y llevar el sello del servicio o de la empresa en cuestión. En caso de retirársele el poder a esa persona, deberá informarse inmediatamente a la Biblioteca.

4. Carné de usuario

Las personas autorizadas al préstamo obtendrán un carné de usuario intransferible, cuya validez se limitará a la duración de los estudios o de la relación laboral. Si se pierde dicho carné, deberá informarse inmediatamente a la Biblioteca. El usuario responderá de todos los daños que se ocasionen por cualquier uso indebido del carné que le sea imputable.

5. Aceptación del reglamento de uso

Se le informará al usuario del reglamento de uso de los servicios de la Biblioteca. Al firmar la solicitud de autorización de uso, el usuario declara que acepta este reglamento.

6. Uso

- 6.1 Los fondos bibliográficos que no se puedan retirar en préstamo, así como los catálogos de la Biblioteca solo podrán utilizarse dentro sus instalaciones. La Biblioteca dispondrá lugares de trabajo especiales para el uso de pantallas, equipos audiovisuales, etc. Dichos equipos y lugares de trabajo podrán utilizarse

durante el horario de apertura de la Biblioteca. Se deberá tener consideración con el resto de usuarios y mantener el silencio en las instalaciones de la Biblioteca.

- 6.2 El material bibliográfico existente podrá ser prestado para utilizarse fuera de la Biblioteca, con las siguientes excepciones:
- obras en depósito excluidas de préstamo para su conservación y mantenimiento,
 - todas las colecciones de referencia. Para el préstamo excepcional a corto plazo de estas obras se aplicarán condiciones especiales, que la Biblioteca determinará en cada caso particular o para una serie de casos similares. El uso de literatura obtenida mediante préstamo interbibliotecario estará sujeto a las condiciones de la biblioteca que la presta.
- 6.3 Previa presentación del carné de usuario, se podrá llevar en préstamo material de todo tipo de forma gratuita.
- 6.4 La Biblioteca estará autorizada a limitar el número de obras prestadas simultáneamente a un mismo usuario a la cantidad de 20.

7. Reserva

El usuario podrá reservar material que esté prestado. Para notificar la disponibilidad de la reserva, la Biblioteca podrá exigir el reembolso del franqueo. El usuario podrá reservar obras que se encuentren prestadas a través del catálogo en línea (WebOpac).

8. Periodos de préstamo

Se aplican los siguientes periodos de préstamo:

Libros:	28 días naturales
Partituras:	84 días naturales
Medios audiovisuales:	7 días naturales
Revistas:	7 días naturales

- 8.1 La Biblioteca podrá acortar el periodo de préstamo de determinado material. En ese caso, no será posible una renovación. Asimismo, tendrá derecho a exigir la devolución del material prestado en cualquier momento.

Antes de que finalice el periodo de préstamo, este podrá renovarse una sola vez en la Biblioteca, por teléfono, mediante solicitud por escrito o a través del catálogo en línea de la Biblioteca, siempre que el material no esté reservado para otro usuario. En caso de renovación por escrito, deberán indicarse los números del material prestado y el número del carné de usuario. Si se solicita renovar el plazo más de una vez, el material bibliográfico deberá presentarse después de la primera renovación para poder optar al resto de renovaciones. Si el usuario tiene intención de viajar, deberá asegurarse de que el material bibliográfico en préstamo sea devuelto dentro del periodo de préstamo correspondiente.

8.2 Préstamo por motivos profesionales

El material bibliográfico podrá facilitarse al cuerpo docente de forma permanente para fines profesionales. Es posible obtener en préstamo estas obras a través de la Biblioteca.

9. Préstamo interbibliotecario

El usuario podrá solicitar a otras bibliotecas el original o una copia de las obras que no estén disponibles en la Biblioteca mediante préstamo interbibliotecario nacional (dentro de Alemania) e internacional. Dicho préstamo estará sujeto a las disposiciones vigentes en su momento del Reglamento de préstamo de la red de bibliotecas alemanas y a los convenios internacionales correspondientes.

Para tramitar este tipo de préstamo, se deberá abonar un importe conforme al Reglamento de tasas y pagos de la Escuela Superior de Música de Dresde.

10. Tratamiento del material prestado y responsabilidad

El usuario se compromete a:

1 tratar el material prestado con cuidado y a evitar que se altere, ensucie o dañe, así como a asegurarse de que no se usa indebidamente;

2 comprobar, antes del préstamo, que se le ha entregado todo el material y que este no presenta daños visibles. En caso de daños, se compromete a comunicárselo al personal de la Biblioteca. De no ser así, se considerará que ha obtenido las obras en perfecto estado. La Biblioteca no responderá de los daños que se originen por el uso del material prestado.

El usuario no podrá emplear los medios audiovisuales prestados para proyecciones

públicas. El usuario o su representante legal responderán ante la Escuela Superior de las reclamaciones de derechos de autor de terceros que se deriven del incumplimiento de esta disposición. Asimismo, eximirá a la Escuela Superior de reclamaciones formuladas por terceros. El material prestado no se podrá ceder a terceros.

Los usuarios en cuya vivienda surja una enfermedad contagiosa de notificación obligatoria no podrán acceder a la Biblioteca durante el periodo en que persista el riesgo de contagio.

El material que ya se encuentre en préstamo solo podrá devolverse una vez desinfectado, de lo que se responsabilizará el usuario.

En caso de perder el material prestado, deberá informarse inmediatamente a la Biblioteca.

10.1 El usuario se compromete a dejar anotar todo el material en el momento del préstamo y de su devolución, y a devolver todo este material dentro de los plazos sin que le sea solicitado.

Si a pesar de solicitársele, el usuario no devuelve el material prestado una vez transcurrido el periodo de préstamo, la Biblioteca tendrá derecho a exigir una indemnización por daños y perjuicios en lugar de la devolución del material prestado.

10.2 En caso de pérdida o deterioro del material prestado, el usuario deberá reponerlo. Como reposición en caso de pérdida o de un deterioro que impida su utilización, en primer lugar, el usuario deberá adquirir un ejemplar de repuesto por el valor de nuevo. Si en un plazo de tres meses desde la notificación de pérdida o deterioro no se ha podido adquirir un ejemplar de repuesto, la Biblioteca tendrá derecho a exigir una prestación en metálico por el importe del valor de reposición o, en un caso particular justificado, encargar que se elabore una copia encuadernada por cuenta del usuario. Si fuera necesaria la encuadernación, los costes se liquidarán con un pago conforme al Reglamento de tasas y pagos de la Escuela Superior de Música de Dresde. Si el material bibliográfico notificado como perdido se devuelve posteriormente, el usuario tendrá derecho a que se le entregue el ejemplar de repuesto o la copia elaborada. En caso de préstamos a niños o jóvenes menores de 18 años, responderá de la devolución, así como de la pérdida o deterioro del material prestado su representante legal.

10.3 El usuario registrado responderá de los daños originados por un uso indebido del carné de usuario. En caso de niños o jóvenes menores de 18 años, responderá su representante legal. La pérdida del carné deberá comunicarse inmediatamente a la Biblioteca para evitar que se siga haciendo un uso indebido de este.

11. Tasas de uso

El uso de los servicios de la Biblioteca es gratuito.

Sin embargo, determinados actos administrativos, requerimientos y prestaciones especiales están sujetos al pago de tasas y al reembolso de gastos conforme al Reglamento de tasas y pagos de la Escuela Superior de Música de Dresde. En determinados casos, la Biblioteca también podrá exigir el pago por anticipado. Las tasas para la expedición de un carné nuevo, así como las tasas para préstamos interbibliotecarios, reservas, tramitaciones y requerimientos se rigen por el Reglamento de tasas y pagos de la Escuela Superior de Música de Dresde. Dichas tasas deberán abonarse inmediatamente.

11.1 Reembolso de gastos

El usuario deberá reembolsar a la Biblioteca los gastos que se originen por llevar a cabo las acciones que le solicite a la Biblioteca.

11.2 Cobro y tasas de requerimiento

1 Por el material que no se haya devuelto después de expirar el periodo de préstamo se abonará una tasa de requerimiento.

2 La tasa de requerimiento se rige por el Reglamento de tasas y pagos de la Escuela Superior de Música de Dresde y, si es necesario, se reclamará por la vía judicial.

3 Asimismo, si se supera el periodo de préstamo, el material prestado también se reclamará por la vía judicial.

12. Derecho de exclusión

Las personas que incumplan las disposiciones de este reglamento podrán quedar excluidas total o parcialmente del uso de los servicios de la Biblioteca. Si el usuario no cumple el requerimiento de devolución del material prestado o no abona las tasas debidas, la Biblioteca tendrá derecho a no prestarle más material y, con este fin, a bloquear su cuenta de usuario hasta que haya cumplido estas obligaciones.

13. Reglamento interno

- 13.1 Todo usuario deberá comportarse de manera que no limite los derechos legítimos de otros usuarios y que no impida el buen funcionamiento de los servicios de la Biblioteca.
- 13.2 La Biblioteca no se hará responsable de los objetos extraviados.
- 13.3 No está permitido fumar, comer, beber, hablar por teléfono, ni comportarse de forma molesta dentro de las instalaciones de la Biblioteca.
- 13.4 No está permitido entrar con animales a las instalaciones de la Biblioteca, a excepción de perros guía. El usuario deberá guardar en una taquilla las prendas de abrigo, paraguas y bolsos que superen el formato DIN A 4. Las taquillas solo podrán utilizarse ese mismo día hasta el cierre de la Biblioteca. Si se encuentran objetos perdidos, deberán entregarse al personal de la Biblioteca.
- 13.5 El personal de la Biblioteca tendrá derecho a expulsar a usuarios de las instalaciones de la Biblioteca.

14. Protección de datos

En el caso de los estudiantes, el tratamiento de datos por parte de la Biblioteca tiene como base jurídica el §14 de la Ley sobre Enseñanza superior de Sajonia (*Sächsisches Hochschulgesetz*). En el resto de casos, se aplicará la Ley de protección de datos de Sajonia (*Sächsisches Datenschutzgesetz*).

15. Taquillas por vaciar

La Biblioteca tendrá derecho a retirar las pertenencias de las taquillas que no se hayan vaciado puntualmente. El contenido retirado se tratará como objetos perdidos.

16. Entrada en vigor

Este reglamento entrará en vigor el 1 de enero de 2015. Al mismo tiempo quedará sin efecto el reglamento del 26 de enero de 2012.

Periodos de préstamo y tasas de requerimiento

Prestación	EUR
Reemplazo de la tarjeta de usuario	
Adultos (el personal universitario deberá abonarlo en la secretaría de estudiantes)	15,00
Niños y jóvenes menores de 18 años	15,00
Tasas de uso especiales	
Préstamos interbibliotecarios	1,50
Registro del material repuesto	15,00

Material objeto de préstamo	Periodo de préstamo (sin periodo de carencia)	Tasa de requerimiento por incumplimiento del plazo de devolución
Libros, paquetes multimedia, CD-ROM, (con la etiqueta correspondiente)	28 días naturales	1,00 EUR por artículo y fracción de semana
Partituras, partituras con CD, material sobre actuaciones	84 días naturales	1,00 EUR por artículo y fracción de semana
CD de música, DVD, Blu Ray	7 días naturales	1,00 EUR por caja de CD / DVD / Blu Ray y fracción de semana
Revistas	7 días naturales	1,00 EUR por artículo y fracción de semana

Información sobre renovaciones

Antes de que finalice el periodo de préstamo, este podrá renovarse una sola vez en la Biblioteca, por teléfono, mediante solicitud por escrito o a través del catálogo en línea de la Biblioteca, siempre que el material no esté reservado para otro usuario. En caso de renovación por escrito, deberán indicarse los números del material prestado y el número del carné de usuario. Si se solicita renovar el plazo más de una vez, el material bibliográfico deberá presentarse después de la primera renovación para poder optar al resto de renovaciones.

Contacto

Internet

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

Renovaciones por correo electrónico:

Bibliothek@hfmdd.de

Dirección postal

Wettiner Platz 13

01067 Dresden

T (+49) 0351/4923-615