



Herausgegeben im Auftrag des Rektors von der Abteilung Hochschulrechtliche, akademische und hochschulpolitische
Angelegenheiten, Straße der Nationen 62, 09111 Chemnitz - Postanschrift: 09107 Chemnitz

Nr. 41/2024

23. August 2024

Inhaltsverzeichnis

Benutzungsordnung der Universitätsbibliothek der Technischen Universität Chemnitz
vom 22. August 2024

Seite 2027

Benutzungsordnung der Universitätsbibliothek der Technischen Universität Chemnitz Vom 22. August 2024

Aufgrund von § 98 Absatz 3 und § 100 des Gesetzes über die Hochschulen im Freistaat Sachsen (Sächsisches Hochschulgesetz - SächsHSG) vom 31. März 2023 (SächsGVBl. S. 329), das zuletzt durch Artikel 2 des Gesetzes vom 31. Januar 2024 (SächsGVBl. S. 83, 87) geändert worden ist, hat das Rektorat nach Anhörung der Beteiligten und Stellungnahme des Senates der Technischen Universität Chemnitz nachstehende Ordnung erlassen:

Inhaltsübersicht

I. Allgemeines

- § 1 Geltungsbereich - Begriffsbestimmung
- § 2 Dienstleistungen der Universitätsbibliothek

II. Allgemeine Benutzungsbestimmungen

- § 3 Benutzungsberechtigte
- § 4 Zulassung zur Benutzung
- § 5 Verarbeitung personenbezogener Daten
- § 6 Benutzerausweis
- § 7 Gebühren und Auslagen
- § 8 Öffnungszeiten
- § 9 Allgemeine Pflichten und Haftung der Benutzerinnen und Benutzer
- § 10 Nutzung der Schließfächer und Bücherschließfächer
- § 11 Nutzung von Carrels und Gruppenarbeitsräumen
- § 12 Haftung der Universitätsbibliothek
- § 13 Hausrecht und Kontrollrecht der Universitätsbibliothek

III. Benutzung der Medien in den Räumen der Universitätsbibliothek

- § 14 Allgemeines
- § 15 Semesterapparate

IV. Ausleihe von Medien zur Benutzung außerhalb der Universitätsbibliothek

- § 16 Allgemeine Ausleihbestimmungen
- § 17 Ausleihe und Rückgabe von Medien

- § 18 Leihfrist
- § 19 Handapparate
- § 20 Verzugsgebühren, Mahngebühren
- § 21 Vormerkungen

V. Leihverkehr

- § 22 Ausleihe an andere Bibliotheken (gebender Leihverkehr)
- § 23 Entleihungen aus anderen Bibliotheken (nehmender Leihverkehr)

VI. Weitere Dienstleistungen

- § 24 Auskunft und Informationsvermittlung
- § 25 Nutzung der öffentlichen Computerarbeitsplätze

VII. Sonstige Bestimmungen

- § 26 Ausnahmen vom Anwendungsbereich
- § 27 Ausschluss von der Benutzung
- § 28 Schlussbestimmungen

I. Allgemeines

§ 1

Geltungsbereich - Begriffsbestimmung

- (1) Diese Benutzungsordnung gilt für die Nutzung der Universitätsbibliothek der Technischen Universität Chemnitz (nachfolgend Universitätsbibliothek). Sie gilt auch für das Patentinformationszentrum der Technischen Universität Chemnitz, den Universitätsverlag der Technischen Universität Chemnitz und das Universitätsarchiv der Technischen Universität Chemnitz, soweit nicht in den Benutzungsordnungen des Patentinformationszentrums, des Universitätsverlages und des Universitätsarchivs in den jeweils geltenden Fassungen abweichende Regelungen vorgesehen sind.
- (2) Die Hausordnung der Technischen Universität Chemnitz in der jeweils geltenden Fassung bleibt unberührt. Mit Betreten der Universitätsbibliothek (Liegenschaften, Gebäude, Räume, Parkplätze und Wege) erkennt jede Person die in Satz 1 genannte Hausordnung als verbindlich an.
- (3) Die Universitätsbibliothek ist eine Zentrale Einrichtung der Technischen Universität Chemnitz. Soweit im Folgenden Rechte und Pflichten der Universitätsbibliothek bestimmt werden, werden diese Rechte und Pflichten durch die jeweils zuständigen Bediensteten der Universitätsbibliothek im Namen der Technischen Universität Chemnitz wahrgenommen.

§ 2

Dienstleistungen der Universitätsbibliothek

- (1) Die Universitätsbibliothek ist eine öffentliche wissenschaftliche Bibliothek. Sie dient in erster Linie der Absicherung von Forschung, Lehre und Studium an der Technischen Universität Chemnitz, ist aber auch für sonstige wissenschaftliche Arbeit sowie Aus- und Weiterbildung offen.
- (2) Die Universitätsbibliothek bietet in der Regel folgende Benutzungsmöglichkeiten und Dienstleistungen:
 1. Benutzung ihrer Medien in den Räumen der Universitätsbibliothek,
 2. Ausleihe von Medien zur Benutzung außerhalb der Universitätsbibliothek,
 3. Beschaffung von Medien, die in der Universitätsbibliothek nicht vorhanden sind, durch den Leihverkehr und über Dokumentlieferdienste,
 4. Erteilung mündlicher und schriftlicher Auskünfte auf der Grundlage der vorhandenen Informationsangebote,
 5. Benutzung der öffentlichen Computerarbeitsplätze der Universitätsbibliothek,
 6. Beratung und Unterstützung beim Publizieren wissenschaftlicher Erkenntnisse (Archivieren von Publikationen im elektronischen Volltextarchiv Monarch/Qucosa, Publizieren im Universitätsverlag, Aufnahme von Publikationen in die Universitätsbibliographie, Beratung zu allen Open-Science-Themen wie Bibliometrie, Open Access, Forschungsdatenmanagement).
- (3) Die Universitätsbibliothek leistet zur Erfüllung ihrer Aufgaben Öffentlichkeitsarbeit, insbesondere durch Führungen und Schulungen, darüber hinaus in Form von E-Learning-Angeboten, als Weiterbildungsangebote für Schulen und sonstige Interessenten sowie durch Ausstellungen und Social-Media-Aktivitäten.
- (4) Die Universitätsbibliothek erbringt zusätzliche Leistungen bei der Vermittlung von Informationskompetenz im Rahmen des Lehrangebotes der Technischen Universität Chemnitz.

II. Allgemeine Benutzungsbestimmungen

§ 3

Benutzungsberechtigte

- (1) Die Universitätsbibliothek kann von natürlichen und juristischen Personen des Privatrechts sowie öffentlich-rechtlichen Einrichtungen (im Folgenden Benutzerinnen und Benutzer genannt) benutzt werden, soweit die Benutzerinnen und Benutzer die Gewähr für die Einhaltung dieser Benutzungsordnung bieten.
- (2) Zwischen der Universitätsbibliothek und der Benutzerin oder dem Benutzer besteht ein öffentlich-rechtliches Benutzungsverhältnis (Schuldverhältnis).

§ 4

Zulassung zur Benutzung

- (1) Benutzerinnen und Benutzer, die die Dienstleistungen der Universitätsbibliothek in Anspruch nehmen wollen, bedürfen einer besonderen Zulassung, die persönlich zu beantragen ist. Die elektronische Voranmeldung ist keine Zulassung zur Benutzung im Sinne von Satz 1.
- (2) Auf dem schriftlichen Antrag auf Zulassung zur Benutzung (Zulassungsantrag) sind folgende Daten anzugeben:
 1. Name, Vorname(n),
 2. Geburtsdatum,
 3. Anschrift des Hauptwohnsitzes,
 4. bei Studentinnen und Studenten zusätzlich die Anschrift am Studienort,
 5. gegebenenfalls E-Mail-Adresse, Matrikel-, Strukturnummer,
 6. bei juristischen Personen zusätzlich die Anschrift des Unternehmens bzw. der Dienststelle,
 7. bei Minderjährigen zusätzlich Name und Anschrift der gesetzlichen Vertreterin oder des gesetzlichen Vertreters.

Änderungen vorstehender Daten, insbesondere des Namens und der Anschrift bzw. E-Mail-Adresse, sind der Universitätsbibliothek unverzüglich schriftlich mitzuteilen. Elektronische Änderungsmitteilungen werden erst mit schriftlicher Bestätigung wirksam. Nachteile infolge Nichterfüllung gehen zu Lasten der Benutzerin oder des Benutzers.

- (3) Die Zulassung zur Benutzung ist an folgende Voraussetzungen gebunden:
 1. Vorlage eines gültigen Personalausweises oder Reisepasses. Die Inhaberin oder der Inhaber eines Reisepasses muss gleichzeitig eine amtliche Bestätigung ihres oder seines Wohnsitzes (einfache Meldebescheinigung im Sinne von § 18 Absatz 1 des Bundesmeldegesetzes in der jeweils geltenden Fassung) vorlegen. Studentinnen und Studenten sowie Beschäftigte der Technischen Universität Chemnitz legen zusätzlich ihren Studierendenausweis bzw. Mitarbeiterausweis (beides auch als TUC-Card bezeichnet) vor.
 2. Mindestalter 14 Jahre. Personen unter 14 Jahren haben zur Universitätsbibliothek nur in Begleitung eines benutzungsberechtigten Erwachsenen Zutritt, welcher zugleich die Aufsicht über die Minderjährige oder den Minderjährigen inne hat (bspw. gesetzliche Vertreterin oder gesetzlicher Vertreter), ohne dass sich hieraus ein eigenständiges Benutzungsverhältnis für die Minderjährige oder den Minderjährigen begründet.
 3. Minderjährige zwischen dem vollendeten 14. und 18. Lebensjahr legen die schriftliche Einverständniserklärung der gesetzlichen Vertreterin oder des gesetzlichen Vertreters sowie zusätzlich den gültigen Personalausweis (bzw. eine Kopie von Vorder- und Rückseite) oder den gültigen Reisepass mit Meldebescheinigung (bzw. entsprechende Kopien) der gesetzlichen Vertreterin oder des gesetzlichen Vertreters vor.
- (4) Juristische Personen sowie öffentlich-rechtliche Einrichtungen werden zur Benutzung zugelassen, sofern sich eine natürliche Person als bevollmächtigt autorisiert und den Antrag auf Zulassung zur Benutzung stellt. Die Haftung für die aus dem Benutzungsverhältnis resultierenden Verpflichtungen übernimmt die bevollmächtigte Person. Die Rücknahme oder der Wegfall der Bevollmächtigung ist der Universitätsbibliothek durch die Behörde, das Unternehmen oder die Institution unverzüglich mitzuteilen.
- (5) Mit der eigenhändigen Namensunterschrift auf dem Zulassungsantrag erkennt die Benutzerin oder der Benutzer diese Benutzungsordnung, die Benutzungsordnung des Universitätsrechenzentrums der Technischen Universität Chemnitz und die Rahmenordnung für die Nutzung der Informations- und Kommunikationsdienste und die Informationssicherheit an der Technischen Universität Chemnitz (IuK-Rahmenordnung) bzw. die Ordnung zur Nutzung der öffentlichen Computerarbeitsplätze der Universitätsbibliothek der Technischen Universität Chemnitz in den jeweils geltenden Fassungen verbindlich an, insbesondere die sich daraus ergebenden Rechtsfolgen eines öffentlich-rechtlichen Benutzungsverhältnisses und die damit im Zusammenhang stehende Datenschutzerklärung der Universitätsbibliothek der Technischen Universität Chemnitz*. Die Verarbeitung ihrer oder seiner oben genannten personenbezogenen Daten ist im Rahmen der Benutzung der Universitätsbibliothek für die Erfüllung des öffentlich-rechtlichen Benutzungsverhältnisses zur Benutzerin oder zum Benutzer erforderlich.

Sie oder er ist verpflichtet, sich über mögliche Änderungen der Benutzungsordnung persönlich zu informieren.

(6) Die Zulassung zur Benutzung kann zeitlich eingeschränkt und unter Auflagen und Bedingungen erteilt werden.

* Die Datenschutzerklärung der Universitätsbibliothek der Technischen Universität Chemnitz ist unter <https://www.tu-chemnitz.de/ub/ds.html> abrufbar.

§ 5

Verarbeitung personenbezogener Daten

(1) Die Universitätsbibliothek ist gemäß Art. 6 Absatz 1 Satz 1 lit. e) der Verordnung (EU) 2016/679 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 27. April 2016 zum Schutz natürlicher Personen bei der Verarbeitung personenbezogener Daten, zum freien Datenverkehr und zur Aufhebung der Richtlinie 95/46/EG (Datenschutzgrundverordnung - DSGVO) i. V. m. §§ 15, 98 Absatz 3, 100 SächsHSG i. V. m. dieser Benutzungsordnung berechtigt, die in Letzterer genannten personenbezogenen Daten einer Benutzerin oder eines Benutzers sowie auch Verlaufs- und Bearbeitungsdaten von Benutzungsvorgängen mit oder ohne Hilfe automatisierter Verfahren zu verarbeiten, sofern und soweit dies für die Aufnahme und die Durchführung/Erfüllung des öffentlich-rechtlichen Benutzungsverhältnisses mit der Benutzerin oder dem Benutzer erforderlich ist.

(2) Die Begründung eines öffentlich-rechtlichen Benutzungsverhältnisses im Rahmen dieser Benutzungsordnung erfolgt, auch wenn die Beantragung der Eingehung eines Benutzungsverhältnisses elektronisch gestellt worden ist, mittels Unterzeichnung des Zulassungsantrages gemäß § 4 durch eigenhändige Namensunterschrift der Benutzerin oder des Benutzers (Schriftform), mit welcher sie oder er zugleich ihre oder seine Kenntnisnahme der in § 1 Absatz 2 und § 4 Absatz 5 Satz 1 genannten Ordnungen und der Datenschutzerklärungen der Universitätsbibliothek der Technischen Universität Chemnitz bestätigt.

(3) Eine Datenweitergabe an Dritte erfolgt bei Online-Fernleihe an die Fernleihstelle nur in pseudonymisierter Form hinsichtlich der Benutzernummer/ID und des auszuleihenden Mediums. Die Ordnung des Leihverkehrs in der Bundesrepublik Deutschland in der jeweils geltenden Fassung gilt ergänzend.

(4) Eine Auftragsverarbeitung ist im Rahmen von Art. 28, 29 DSGVO möglich. Weitergehende gesetzliche Pflichten oder Berechtigungen zur Weitergabe von personenbezogenen Daten an sonstige öffentliche oder nichtöffentliche Stellen im Einzelfall bleiben unberührt.

(5) Die erhobenen personenbezogenen Daten und die im Benutzerverhältnis entstandenen personenbezogenen Verlaufs- und Bearbeitungsdaten werden auf Wunsch der Benutzerin oder des Benutzers jederzeit gelöscht. Damit endet das öffentlich-rechtliche Benutzungsverhältnis, sofern keine Verpflichtungen der Benutzerin oder des Benutzers gegenüber der Universitätsbibliothek mehr bestehen. Ebenso erfolgt eine Löschung und damit Beendigung des öffentlich-rechtlichen Benutzungsverhältnisses nach einem Jahr Inaktivität, d. h. ohne aktive Nutzung bspw. in Form von Ausleihvorgängen oder Verlängerungsanträgen. Entsprechendes gilt für den Fall der Exmatrikulation von Studentinnen und Studenten oder der Beendigung des Beschäftigungsverhältnisses an der Technischen Universität Chemnitz, soweit keine Verlängerung der Gültigkeit des Benutzerausweises gemäß § 6 Absatz 2 Satz 3 beantragt wurde. Die Weiterverarbeitung von anonymisierten Daten zu statistischen Zwecken bleibt hiervon unberührt.

(6) Die datenschutzrechtlichen Regelungen der in § 1 Absatz 2 und § 25 genannten Ordnungen bleiben unberührt.

§ 6

Benutzerausweis

(1) Die zugelassene Benutzerin oder der zugelassene Benutzer erhält einen befristeten Benutzerausweis, der nicht übertragbar ist. Ein Verlust des Benutzerausweises ist der Universitätsbibliothek unverzüglich anzuzeigen. Die Benutzerin oder der Benutzer haftet der Universitätsbibliothek für jeden Schaden, der ihr aus dem Verlust oder Missbrauch des Benutzerausweises entsteht.

(2) Der Benutzerausweis ist in der Regel ein Jahr gültig. Er ist bei jeder Benutzung vorzulegen. Verlängerung der Gültigkeit ist auf Antrag möglich.

(3) Die TUC-Card kann die Funktionalität als Benutzerausweis der Universitätsbibliothek besitzen, sofern die Begründung des öffentlich-rechtlichen Benutzungsverhältnisses mittels Zulassungsantrages gemäß § 4 bei der Universitätsbibliothek oder bei einer anderen Stelle der Technischen Universität Chemnitz dokumentiert worden ist.

§ 7

Gebühren und Auslagen

(1) Die Benutzung der Universitätsbibliothek ist grundsätzlich gebührenfrei.

(2) Benutzungsgebühren und Auslagen entstehen mit der Inanspruchnahme kostenpflichtiger Dienstleistungen der Universitätsbibliothek und werden gemäß der Hochschulgebühren- und -entgeltordnung der Technischen Universität Chemnitz in der jeweils geltenden Fassung erhoben.

§ 8

Öffnungszeiten

(1) Die Öffnungszeiten der Universitätsbibliothek werden vom Rektorat in Abstimmung mit der Bibliotheksleitung festgesetzt und öffentlich bekannt gegeben.

(2) Die Universitätsbibliothek kann aus zwingenden Gründen zeitweise geschlossen oder hinsichtlich der Benutzung eingeschränkt werden.

§ 9

Allgemeine Pflichten und Haftung der Benutzerinnen und Benutzer

(1) Jede Benutzerin und jeder Benutzer ist verpflichtet, höflich und respektvoll mit dem Bibliothekspersonal umzugehen. Den Bestimmungen der in § 1 Abs. 2 und § 4 Abs. 5 Satz 1 genannten Ordnungen und den Anordnungen des Bibliothekspersonals ist nachzukommen. Die Benutzerin oder der Benutzer haftet für Schäden und Nachteile, die der Universitätsbibliothek aus der Nichtbefolgung dieser Pflichten entstehen.

(2) Zur Gewährleistung guter Studien- und Nutzungsbedingungen haben sich die Benutzerinnen und Benutzer in der Universitätsbibliothek ruhig zu verhalten und aufeinander Rücksicht zu nehmen. Das gilt in besonderem Maße in den Lesebereichen. Die Benutzung von Datenverarbeitungsgeräten (u. a. Mobiltelefonen, Laptops, Tablets etc.) hat so zu erfolgen, dass Störungen anderer, insbesondere in den Lesebereichen, vermieden werden. Das Mitbringen von Tieren ist mit Ausnahme von Führhunden und Hunden, die schwerbehinderte Menschen mitführen, in deren Ausweisen die Berechtigung zur Mitnahme einer Begleitperson nachgewiesen ist, nicht gestattet. In allen Räumen der Universitätsbibliothek besteht Alkohol-, Drogen- und Rauchverbot. An den PC-Arbeitsplätzen ist Essen und Trinken nicht gestattet. Bei Verwendung von mitgebrachten technischen Geräten in den Benutzungsbereichen sind die Hinweise des Bibliothekspersonals zu beachten. Das Betreiben von privaten Haushaltsgeräten (z. B. Wasserkocher, Kaffeemaschine etc.) ist nicht gestattet.

(3) Die Benutzerin oder der Benutzer hat die Medien und alle Einrichtungsgegenstände einschließlich der technischen Ausstattung sorgfältig zu behandeln. Jegliche Veränderungen und Beschädigungen sind untersagt.

(4) Die Benutzerin oder der Benutzer hat bei Empfang eines jeden Mediums dessen Zustand zu prüfen und vorhandene Schäden unverzüglich mitzuteilen. Unterlässt sie oder er dies, so wird vermutet, dass sie oder er das Medium in unbeschädigtem Zustand erhalten hat.

(5) Für bei der Benutzerin und dem Benutzer abhanden gekommene oder beschädigte Medien ist Ersatz gemäß der Hochschulgebühren- und -entgeltordnung der Technischen Universität Chemnitz in der jeweils geltenden Fassung zu leisten.

(6) Die Weitergabe von Medien an Dritte ist unzulässig.

(7) Der Zugang zu den besonders gekennzeichneten Diensträumen ist nur autorisierten Personen oder in deren Begleitung erlaubt.

§ 10

Nutzung der Schließfächer und Bücherschließfächer

(1) Die Universitätsbibliothek stellt Schließfächer für die Aufbewahrung von Schirmen, Taschen, Gepäckstücken und Ähnlichem zur Verfügung. Eine gleichzeitige Nutzung mehrerer Schließfächer ist nicht zulässig. Beim Verlassen der Universitätsbibliothek sind die Schließfächer zu räumen.

(2) Innerhalb der Bibliotheksräume wird eine begrenzte Anzahl verschließbarer Bücherschließfächer zeitlich befristet zur kostenfreien Nutzung für Studentinnen und Studenten sowie Beschäftigte der Technischen Universität Chemnitz bereitgestellt. Sie dienen ausschließlich der Aufbewahrung des persönlichen Schriftgutes und entliehener Medien; nicht für Lebensmittel und Getränke oder technische Geräte mit Akkus. Bei Zuwiderhandlungen ist eine weitere Nutzung der Bücherschließfächer untersagt.

(3) Es ist untersagt, Chemikalien sowie gefährliche oder gesundheitsgefährdende Stoffe und Gegenstände in den Schließfächern oder Bücherschließfächern aufzubewahren.

(4) Pfandgeldschlösser sind ausschließlich mit den vorgeschriebenen Münzen zu nutzen. Bei Störung des Schließvorganges an Schließfächern oder Bücherschließfächern oder bei Verlust eines Schlüssels ist das Bibliothekspersonal zu verständigen. Eigenmächtige Eingriffe sind untersagt. Gebühren und Auslagen, die aufgrund unsachgemäßer Bedienung entstehen, sind von der Verursacherin oder dem Verursacher gemäß der Hochschulgebühren- und -entgeltordnung der Technischen Universität Chemnitz in der jeweils geltenden Fassung zu erstatten. Entsprechendes gilt bei Verlust von Schlüsseln.

(5) Ein Verstoß gegen die in Absatz 1 Satz 2 und 3, Absatz 2 Satz 2 und Absatz 3 genannten Bestimmungen kann zur zwangsweisen Öffnung und Räumung des Schließfaches oder Bücherschließfaches durch das Bibliothekspersonal führen, ohne dass es einer ausdrücklichen Räumungsaufforderung oder eines

vorherigen Hinweises bedarf. Die bei einer zwangsweisen Räumung der Schließfächer oder Bücherschließfächer entnommenen Gegenstände einschließlich des Pfandgeldes werden wie Fundsachen behandelt und in Verwahrung genommen. Nicht abgeholte Fundsachen werden der zuständigen Fundstelle der Technischen Universität Chemnitz übergeben, die diese dem Fundbüro der Stadt Chemnitz zuführt. Mit der Nutzung der Schließfächer oder Bücherschließfächer verzichtet die Benutzerin oder der Benutzer im Falle einer zwangsweisen Räumung des Schließfaches oder Bücherschließfaches auf Ersatzansprüche für Lebensmittel, Getränke und sonstige leicht verderbliche Waren. Lebensmittel, Getränke und sonstige leicht verderbliche Waren werden demnach ohne Anspruch auf Erstattung entsorgt.

(6) Die Benutzerin oder der Benutzer hat ihr oder sein persönliches Eigentum innerhalb der Bibliotheksräume ausreichend zu sichern.

§ 11

Nutzung von Carrels und Gruppenarbeitsräumen

(1) Mitglieder und Angehörige der Technischen Universität Chemnitz (§ 50 Absatz 1, 2 und 4 SächsHSG i. V. m. § 4 Absatz 1 bis 3 der Grundordnung der Technischen Universität Chemnitz in der jeweils geltenden Fassung) können Carrels (individuell buchbare Arbeitsplätze) und Gruppenarbeitsräume für einen befristeten Zeitraum nutzen.

(2) Die Carrels befinden sich im 4. Obergeschoss des Gebäudes der Universitätsbibliothek. Die Gruppenarbeitsräume befinden sich am Ende des Seitenflügels im Erdgeschoss des Gebäudes der Universitätsbibliothek. Die Carrels und Gruppenarbeitsräume sind barrierefrei erreichbar.

(3) Für eine Nutzung der Carrels und Gruppenarbeitsräume ist eine vorherige elektronische Reservierung über das jeweilige Online-Buchungssystem der Universitätsbibliothek erforderlich. Eine Nutzung der Carrels und Gruppenarbeitsräume ist jeweils nur für den reservierten Zeitraum und nur durch die von der Reservierung umfassten Personen zulässig. Ein Rechtsanspruch auf die Bereitstellung eines Carrels oder Gruppenarbeitsraumes besteht nicht. Besteht kein Bedarf mehr an einer bereits reservierten Nutzung, ist dies unverzüglich der Universitätsbibliothek zu melden.

(4) Die Carrels und Gruppenarbeitsräume müssen sauber und ordentlich gehalten werden. Sie sind nach Ablauf der reservierten Nutzungsdauer so zu verlassen, wie sie vorgefunden wurden. Zurückgelassene Gegenstände der Benutzerinnen und Benutzer werden wie Fundsachen behandelt und in Verwahrung genommen. Nicht abgeholte Fundsachen werden der zuständigen Fundstelle der Technischen Universität Chemnitz übergeben, die diese dem Fundbüro der Stadt Chemnitz zuführt.

(5) Die Technik in den Gruppenarbeitsräumen darf durch die Benutzerinnen und Benutzer nur nach vorheriger schriftlich bestätigter persönlicher Einweisung durch das Bibliothekspersonal genutzt werden. Bei Problemen ist unverzüglich das Bibliothekspersonal zu informieren. Eigenmächtige Handlungen dürfen nicht vorgenommen werden. Die Sätze 2 und 3 gelten entsprechend bei einer Störung des Schließmechanismus der Türen der Carrels und Gruppenarbeitsräume.

(6) In den Carrels und Gruppenarbeitsräumen genutzte nicht ausgeliehene Medien sind unabhängig von der reservierten Nutzungsdauer der Carrels und Gruppenarbeitsräume am Ende eines jeden Tages an den für das jeweilige Medium vorgesehenen Standort zurückzustellen.

§ 12

Haftung der Universitätsbibliothek

(1) Die Universitätsbibliothek haftet lediglich im Falle von Vorsatz und grober Fahrlässigkeit. Dies gilt insbesondere bei:

1. Verlust von Geld, Wertsachen, Ausweisen und anderen persönlichen Dokumenten in den Räumen der Universitätsbibliothek sowie aus Schließfächern,
2. Schäden, die durch fehlerbehaftete, unvollständige, unterbliebene oder verzögerte Dienstleistungen entstanden sind,
3. Schäden, die der Benutzerin oder dem Benutzer durch ausgeliehene Datenträger entstehen.

(2) Im Falle grober Fahrlässigkeit ist die Haftung für mittelbare Schäden und Folgeschäden ausgeschlossen. Für Schäden aus der Verletzung des Lebens, des Körpers und der Gesundheit gelten die gesetzlichen Bestimmungen. Soweit gesetzlich eine zwingende Haftung besteht, bleibt diese Haftung unberührt.

§ 13

Hausrecht und Kontrollrecht der Universitätsbibliothek

(1) Im Auftrag der Rektorin oder des Rektors übt die Direktorin oder der Direktor der Universitätsbibliothek das Hausrecht aus; sie oder er kann Bibliotheksbedienstete mit der Wahrnehmung des Hausrechts beauftragen.

(2) Die Universitätsbibliothek ist berechtigt, Kontrolleinrichtungen anzubringen und Kontrollen durchzuführen. Hierzu zählt auch die Verarbeitung personenbezogener Daten mit Hilfe von optisch-elektronischen Einrichtungen (Videoüberwachung) im Sinne von § 13 des Gesetzes zur Durchführung der

Verordnung (EU) 2016/679 des Europäischen Parlaments und des Rates zum Schutz natürlicher Personen bei der Verarbeitung personenbezogener Daten, zum freien Datenverkehr und zur Aufhebung der Richtlinie 95/46/EG (Sächsisches Datenschutzdurchführungsgesetz - SächsDSDG).

(3) Das Bibliothekspersonal ist berechtigt, sich von der Benutzerin oder dem Benutzer ein gültiges Personaldokument vorlegen zu lassen. Das Bibliothekspersonal ist darüber hinaus berechtigt, Personen vorläufig festzuhalten, die bei der Begehung einer rechtswidrigen Tat oder unmittelbar danach in engem zeitlichen und räumlichen Zusammenhang gestellt werden und der Flucht verdächtig sind oder deren Identität nicht sofort festgestellt werden kann. Kontrollen von Mappen, Taschen und Ähnlichem ebenso wie von Schließfächern, Bücherschließfächern und Carrels sind ohne Zustimmung der betroffenen Person nur durch Polizeibeamte zulässig (§ 102 der Strafprozessordnung bzw. § 24 des Polizeigesetzes des Freistaates Sachsen in den jeweils geltenden Fassungen).

III. Benutzung der Medien in den Räumen der Universitätsbibliothek

§ 14

Allgemeines

- (1) Die öffentlich zugänglichen Bibliotheksbereiche können von allen Personen benutzt werden, die im Besitz eines gültigen Benutzerausweises sind. Plätze und Medien dieser Bereiche können nicht reserviert werden; ausgenommen davon sind Carrels und Gruppenarbeitsräume (§ 11).
- (2) Der Präsenzbestand darf nur innerhalb des Bibliotheksgebäudes genutzt werden.
- (3) Grundsätzlich sind zur Benutzung in den gesondert ausgewiesenen Lesebereichen vorgesehen:
 1. alle Druckschriften, die älter als 100 Jahre sind,
 2. Medien mit einem hohen ideellen oder materiellen Wert oder die aus anderen Gründen unersetzlich sind oder einer besonderen Schonung bedürfen,
 3. Medien, die wegen ihrer Größe, ihres Gewichtes oder ihres Erhaltungszustandes für eine Ausleihe ungeeignet sind.
- (4) Der wissenschaftliche Altbestand der Universitätsbibliothek ist grundsätzlich nur in den gesondert ausgewiesenen Lesebereichen benutzbar. Über die Möglichkeit der Anfertigung von Vervielfältigungen entscheidet die Universitätsbibliothek.
- (5) Über Ausleihen im Einzelfall entscheidet die Universitätsbibliothek.
- (6) Für ausgewählte Bestände kann ein wissenschaftlicher Verwendungszweck gefordert werden.

§ 15

Semesterapparate

- (1) Für Lehrveranstaltungen besonders relevante Literatur aus den Beständen der Universitätsbibliothek kann für die Dauer eines oder mehrerer Semester/s zu einem Semesterapparat zusammengestellt werden. Die Aufstellung erfolgt gesondert in Räumen der Universitätsbibliothek. Der Umfang sollte 50 Bände pro Semesterapparat nicht überschreiten.
- (2) In den Semesterapparat wird vorwiegend Literatur aus den Ausleihbeständen aufgestellt. Werden Titel gleichzeitig in verschiedenen Semesterapparaten benötigt, wird mit Verweisen gearbeitet. Zeitschriften, Handbücher, Sammelwerke, Nachschlagewerke, Wörterbücher u. a. werden nur im Ausnahmefall im Original in den Semesterapparat gestellt. Auszüge aus diesen Medien können als Kopien unter Einhaltung des Rechts des geistigen Eigentums, insbesondere des Urheberrechts, in den Semesterapparat aufgenommen werden. Die Herstellung der Kopien veranlasst die Auftraggeberin oder der Auftraggeber.
- (3) Die Bestände der Semesterapparate sind in der Regel von jeder Form der Ausleihe ausgeschlossen. Ausnahmen sind bei Vorlage einer Bescheinigung der Auftraggeberin oder des Auftraggebers möglich.
- (4) Die Auftraggeberin oder der Auftraggeber informiert die Universitätsbibliothek sowohl rechtzeitig über die Zusammenstellung eines Semesterapparates als auch über dessen Auflösung. Die Universitätsbibliothek ist berechtigt, den Semesterapparat nach einer angemessenen Frist aufzulösen.

IV. Ausleihe von Medien zur Benutzung außerhalb der Universitätsbibliothek

§ 16

Allgemeine Ausleihbestimmungen

- (1) Der gesamte Bestand der Universitätsbibliothek steht zur Benutzung zur Verfügung, sofern konservatorische, rechtliche oder sonstige Gründe keine Einschränkungen erfordern (vgl. § 14 und § 15).
- (2) Die Universitätsbibliothek ist berechtigt, die Anzahl der von einer Benutzerin oder einem Benutzer gleichzeitig ausgeliehenen Medien zu beschränken.
- (3) Häufig verlangte Medien können vorübergehend von der Ausleihe ausgenommen werden, um sie einem größeren Benutzerkreis zugänglich zu machen.

§ 17**Ausleihe und Rückgabe von Medien**

- (1) Bei der Entleiherung ausleihbarer Medien wird die Inhaberin oder der Inhaber gegen Vorlage ihres oder seines Benutzerausweises durch das Erfassen der Benutzernummer und der Identnummer des Mediums als Entleiherin oder Entleiher belastet. Die Entleiherung kann sowohl persönlich als auch unter Vorlage einer Vollmacht zusätzlich zum Benutzerausweis der Entleiherin oder des Entleihers erfolgen.
- (2) Werden bereitgestellte oder vorgemerkte Medien nicht innerhalb der von der Universitätsbibliothek festgelegten Fristen abgeholt, wird anderweitig über sie verfügt.
- (3) Erfolgt die Ausleiher von Medien mittels bereitgestellter Selbstverbuchungstechnik, muss vor der Ausleiher von der Benutzerin oder dem Benutzer selbst eine PIN gesetzt werden.
- (4) Die elektronische Rückbuchung erfolgt durch Löschen des Entleihervermerkes im Ausleiherystem entweder persönlich am Bibliothekstresen oder am Rückgabeautomat.
- (5) Werden entliehene Medien nicht persönlich oder über den Rückgabeautomat zurückgegeben, geschieht das eigenverantwortlich. Im Falle einer postalischen Einsendung sind Name, Anschrift und Benutzernummer der Sendung beizulegen. Bis zum Eingang des Mediums trägt die Entleiherin oder der Entleiher das Verlustrisiko.

§ 18**Leihfrist**

- (1) Die Leihfrist beträgt in der Regel vier Wochen. In besonderen Fällen oder für bestimmte Bestandsgruppen kann die Universitätsbibliothek eine verkürzte oder verlängerte Leihfrist festsetzen. Verkürzte Leihfristen werden in der Regel nicht verlängert.
- (2) Von der Universitätsbibliothek entliehene Medien sind innerhalb der festgelegten Fristen unaufgefordert zurück zu geben. Bei Überschreitung der Leihfrist werden Verzugsgebühren gemäß der Hochschulgebühren- und -entgeltordnung der Technischen Universität Chemnitz in der jeweils geltenden Fassung erhoben. Die Entstehung von Gebühren ist nicht an den Zugang eines Erinnerungs- oder Mahnschreibens gebunden.
- (3) Die Leihfrist von vier Wochen kann unter Vorbehalt des Widerrufs verlängert werden, wenn das Medium nicht von anderer Seite benötigt wird und die Benutzerin oder der Benutzer ihren oder seinen Verpflichtungen gegenüber der Universitätsbibliothek nachgekommen ist. Die Universitätsbibliothek kann die Vorlage ausgeliehener Medien verlangen.
- (4) Die Verlängerung der Leihfrist ist vor deren Ablauf zu beantragen. Die Verlängerung der Leihfrist von Medien, die im nationalen oder internationalen Leihverkehr beschafft wurden, setzt die Einverständniserklärung der verleihenden Bibliothek voraus.
- (5) Die Benutzerin oder der Benutzer hat dafür zu sorgen, dass auch im Falle ihrer oder seiner persönlichen Verhinderung entliehene Medien fristgerecht beziehungsweise jederzeit in kürzester Frist zurückgegeben werden können.

§ 19**Handapparate**

- (1) Für Hochschullehrerinnen und Hochschullehrer der Technischen Universität Chemnitz kann auf Antrag aus dem ausleihbaren Bestand jeweils ein Handapparat im Umfang von maximal 50 Medien als längerfristige Ausleiher genehmigt werden.
- (2) Standort eines Handapparates ist ausschließlich der Arbeitsplatz der Entleiherin oder des Entleihers an der Technischen Universität Chemnitz.
- (3) Nach Ablauf der jährlichen Leihfrist ist das Vorhandensein der entliehenen Medien durch die Entleiherin oder den Entleiher gegenüber der Universitätsbibliothek schriftlich zu dokumentieren.
- (4) Bei Beendigung des Dienstverhältnisses zur Technischen Universität Chemnitz sind die Medien aus dem Handapparat an die Universitätsbibliothek zurückzugeben.
- (5) Die Inhaberin oder der Inhaber eines Handapparates ermächtigt die Universitätsbibliothek, interessierten Benutzerinnen und Benutzern ihren oder seinen Namen zu nennen. Sie oder er ist verpflichtet, anderen Benutzerinnen und Benutzern Einsichtnahme in die Medien zu gestatten.
- (6) Die Inhaberin oder der Inhaber des Handapparates haftet für die entliehenen Medien.
- (7) Die vorstehenden Regelungen zum Handapparat gelten analog für Entleiherungen an Dezernentinnen und Dezernenten der Zentralen Universitätsverwaltung.

§ 20**Verzugsgebühren, Mahngebühren**

- (1) Kommt die Benutzerin oder der Benutzer der Rückgabepflicht nicht nach, fordert die Universitätsbibliothek die entliehenen Medien kostenpflichtig gemäß der Hochschulgebühren- und -entgeltordnung der Technischen Universität Chemnitz in der jeweils geltenden Fassung zurück.
- (2) Erfolgt trotz dreimaliger Mahnung keine Rückgabe des Mediums, erklärt die Universitätsbibliothek das Medium für abhandengekommen und verlangt Ersatz gemäß § 9 Absatz 5 dieser Benutzungsordnung.

- (3) Aufforderungen zur Rückgabe von Medien gelten als zugegangen, wenn sie an die letzte von der Benutzerin oder dem Benutzer mitgeteilte Anschrift/E-Mail-Adresse gesandt wurden (vgl. § 4 Absatz 2).
- (4) Solange die Benutzerin oder der Benutzer ihren oder seinen Verpflichtungen aus der Benutzungsordnung nicht nachgekommen ist, kann ihr oder ihm die Ausleihe weiterer Medien verweigert werden.

§ 21

Vormerkungen

- (1) Ausgeliehene Medien können vorgemerkt werden, jedoch nicht von der Entleiherin oder dem Entleiher dieser Medien. Wer ein Medium vorgemerkt hat, wird portopflichtig oder per E-Mail benachrichtigt, sobald es bereitliegt. Wird ein vorgemerktes Medium nicht innerhalb der in der Benachrichtigung genannten Frist abgeholt, so kann die Universitätsbibliothek anderweitig darüber verfügen.
- (2) Die Anzahl der Vormerkungen kann von der Universitätsbibliothek begrenzt werden.
- (3) Auskunft über Bestellerin oder Besteller bzw. Entleiherin oder Entleiher darf mit Ausnahme von § 19 Absatz 5 in keinem Falle erteilt werden.
- (4) In zwingenden Ausnahmefällen kann die Universitätsbibliothek eine Sondervormerkung veranlassen, die gegenüber der bereits bestehenden Vormerkung Vorrang hat. Die vorgemerkten Benutzerinnen und Benutzer werden von der entstehenden Verzögerung oder Annullierung benachrichtigt.

V. Leihverkehr

§ 22

Ausleihe an andere Bibliotheken (gebender Leihverkehr)

- (1) Ausleihen an andere Bibliotheken erfolgen im Rahmen der Bestimmungen des Deutschen und Internationalen Leihverkehrs.
- (2) Die Universitätsbibliothek kann Medien von der Verleihung nach auswärts ausnehmen bzw. ausleihbare Medien mit besonderen Auflagen versehen.

§ 23

Entleihungen aus anderen Bibliotheken (nehmender Leihverkehr)

- (1) In der Universitätsbibliothek nicht vorhandene Medien können im Rahmen des Deutschen und Internationalen Leihverkehrs bei anderen Bibliotheken bestellt werden. Die Anzahl der Bestellungen für eine Benutzerin oder einen Benutzer kann aus triftigen Gründen eingeschränkt werden.
- (2) Die Auslösung einer Fernleihbestellung erfolgt ausschließlich mittels eines Online-Formulars. Die Bearbeitungsgebühr wird pro Fernleihbestellung gemäß der Hochschulgebühren- und -entgeltordnung der Technischen Universität Chemnitz in der jeweils geltenden Fassung erhoben.
- (3) Für die Benutzung der vermittelten Medien gelten die besonderen Auflagen der verleihenden Bibliothek, im Übrigen die Bestimmungen dieser Benutzungsordnung. Die Universitätsbibliothek ist berechtigt, über den Leihverkehr beschaffte Medien vor Ablauf der Leihfrist zurückzufordern.
- (4) Anträge auf Leihfristverlängerung sind rechtzeitig vor Ablauf der Leihfrist an die Universitätsbibliothek zu richten.
- (5) Nicht abgeholte Medien werden spätestens nach Ablauf der Leihfrist oder auf Verlangen der verleihenden Bibliothek zurückgesandt.

VI. Weitere Dienstleistungen

§ 24

Auskunft und Informationsvermittlung

- (1) Die Universitätsbibliothek erteilt mündliche, telefonische und schriftliche Auskünfte in angemessener Form. Eine Gewähr für die Richtigkeit und Vollständigkeit der Auskünfte wird nicht übernommen.
- (2) Für Literaturrecherchen stehen der Benutzerin oder dem Benutzer die Bestandsnachweissysteme der Universitätsbibliothek, ihre Print- und Online-Informationsmöglichkeiten in den Öffentlichkeitsbereichen zur Verfügung. Die Lizenzbedingungen der von der Technischen Universität Chemnitz erworbenen elektronischen Medien sind einzuhalten.

§ 25

Nutzung der öffentlichen Computerarbeitsplätze

- (1) Mitglieder und Angehörige der Technischen Universität Chemnitz benutzen die Computer in der Universitätsbibliothek ausschließlich mit der Kennung des Universitätsrechenzentrums. Für sie gelten die

Benutzungsordnung des Universitätsrechenzentrums der Technischen Universität Chemnitz und die IuK-Rahmenordnung in den jeweils geltenden Fassungen.

(2) Für alle anderen Benutzungsberechtigten findet die Ordnung zur Nutzung der öffentlichen Computerarbeitsplätze der Universitätsbibliothek der Technischen Universität Chemnitz in der jeweils geltenden Fassung Anwendung.

VII. Sonstige Bestimmungen

§ 26

Ausnahmen vom Anwendungsbereich

Durch diese Benutzungsordnung nicht geregelte Sachverhalte bedürfen einer besonderen Vereinbarung, die im Voraus mit der Bibliotheksleitung abzuschließen ist.

§ 27

Ausschluss von der Benutzung

(1) Wer gegen die in § 1 Absatz 2 und § 4 Absatz 5 Satz 1 genannten Ordnungen oder gegen Anordnungen der Universitätsbibliothek wiederholt oder schwerwiegend verstößt, kann befristet oder unbefristet, teilweise oder vollständig von der Benutzung der Universitätsbibliothek ausgeschlossen werden. Entsprechendes gilt, wenn die Benutzung aus anderen Gründen unzumutbar geworden ist.

(2) Die oder der Betroffene ist vorher anzuhören.

(3) Die aus der Benutzung bis zum Ausschluss entstandenen Pflichten bleiben bestehen.

(4) Gegen den Ausschluss kann innerhalb eines Monats nach Bekanntgabe des Bescheids schriftlich bei der Direktorin oder dem Direktor der Universitätsbibliothek Widerspruch eingelegt werden.

§ 28

Schlussbestimmungen

Diese Benutzungsordnung tritt am Tage nach ihrer Veröffentlichung in den Amtlichen Bekanntmachungen der Technischen Universität Chemnitz in Kraft. Gleichzeitig tritt die Benutzungsordnung der Universitätsbibliothek der Technischen Universität Chemnitz in der Fassung der Bekanntmachung vom 6. Juni 2023 (Amtliche Bekanntmachungen der Technischen Universität Chemnitz Nr. 17/2023, S. 978) außer Kraft.

Ausgefertigt aufgrund der Beschlüsse des Senates vom 2. Juli 2024 und des Rektorates der Technischen Universität Chemnitz vom 31. Juli 2024.

Chemnitz, den 22. August 2024

Der Rektor
der Technischen Universität Chemnitz

Prof. Dr. Gerd Strohmeier