

---

# AMTLICHE BEKANNTMACHUNGEN DER DUALEN HOCHSCHULE GERA-EISENACH

Nr. 2/2019, 7. März 2019

Inhalt	Seite
Gebühren- und Entgeltordnung der Dualen Hochschule Gera-Eisenach (DHGEGebEO) vom 7. März 2019	2
Benutzungsordnung der Hochschulbibliothek der Dualen Hochschule Gera-Eisenach (DHGEBenOBi) vom 7. März 2019	9

Herausgeber:  
Präsident der Dualen Hochschule Gera-Eisenach  
Weg der Freundschaft 4  
07546 Gera

Die Amtlichen Bekanntmachungen sind über die Bibliothek der Dualen Hochschule zu beziehen. Sie stehen auch als Download im pdf-Format im Internet (<https://www.dhge.de/DHGE/Downloads.html>) zur Verfügung.

## **Gebühren- und Entgeltordnung der Dualen Hochschule Gera-Eisenach (DHGEGebEO)**

**vom**

**7. März 2019**

Das Präsidium der Dualen Hochschule Gera-Eisenach erlässt auf Grundlage von § 3 Abs. 1 i. V. m. § 29 Abs. 1 S. 2 Nr. 8 Thüringer Hochschulgesetz (ThürHG) vom 10. Mai 2018 (GVBl. 2018, S. 149), zuletzt geändert durch Artikel 128 des Gesetzes vom 18. Dezember 2018 (GVBl. S. 731), und § 2 Abs. 2 Thüringer Hochschulgebühren- und -entgeltgesetz (ThürHGEG) vom 21. Dezember 2006 (GVBl. 2006, S. 601) zuletzt geändert durch Art. 2 des Thüringer Gesetzes zur Stärkung der Mitbestimmung an Hochschulen sowie zur Änderung weiterer hochschulrechtlicher Vorschriften vom 10. Mai 2018 (GVBl. 2018, S. 207), unter Berücksichtigung und Würdigung der Stellungnahme des Senats der Dualen Hochschule Gera-Eisenach am 30. Mai 2018 die nachfolgende Ordnung. Das Thüringer Ministerium für Wirtschaft, Wissenschaft und Digitale Gesellschaft hat mit Erlass vom 5. März 2019, Az. 5515/56-4-1 diese Ordnung genehmigt.

### **§ 1**

#### **Anwendungsbereich und Begriffsbestimmungen**

- (1) <sup>1</sup>Die Duale Hochschule Gera-Eisenach (im Weiteren: Duale Hochschule) erhebt für die Inanspruchnahme ihrer Leistungen Gebühren, Auslagen und Entgelte nach dieser Ordnung in Verbindung mit dem ThürHGEG in der jeweils geltenden Fassung. <sup>2</sup>Für die Erhebung der Gebühren und Auslagen durch die Duale Hochschule finden die Bestimmungen des Thüringer Verwaltungskostengesetzes (ThürVwKostG) vom 23. September 2005 (GVBl. S. 325) in der jeweils geltenden Fassung Anwendung, soweit das ThürHGEG oder diese Ordnung keine abweichenden Regelungen enthalten.
- (2) <sup>1</sup>Gebühren sind öffentlich-rechtliche Geldleistungen, die der Gebührengläubiger vom Gebührenschuldner für individuell zurechenbare öffentliche Leistungen erhebt (§ 3 Abs. 4 Bundesgebührengesetz -BGebG- vom 7. August 2013 (BGBl. I S. 3154), zuletzt geändert durch Artikel 1 des Gesetzes vom 10. März 2017 (BGBl. I S. 417)). <sup>2</sup>Auslagen sind die nicht von der Gebühr umfassten Kosten, die die Behörde für individuell zurechenbare öffentliche Leistungen erhebt (vgl. § 3 Abs. 5 BGebG). <sup>3</sup>Entgelte werden für sonstige Leistungen auf privatrechtlicher Grundlage erhoben.
- (3) Gebühren-, Auslagen- bzw. Entgeltschuldner ist grundsätzlich, wer die kostenpflichtige Handlung veranlasst hat, im Übrigen derjenige, in dessen Interesse die Handlung vorgenommen wird.
- (4) Die konkreten gebühren- und auslagepflichtigen Tatbestände ergeben sich aus den Anlagen zu dieser Ordnung, welche Bestandteil dieser Ordnung sind.
- (5) Die Gebühren, die für die Benutzung von Hochschuleinrichtungen erhoben werden, sind in der jeweiligen Benutzungsordnung festgelegt.

## **§ 2**

### **Höhe der Gebühren, Auslagen und Entgelte, Erlass**

- (1) <sup>1</sup>Die Höhe der jeweiligen Gebühren und Auslagen ergibt sich insbesondere aus den als Anlage beigefügten Gebühren- und Auslageverzeichnissen, welche Bestandteil dieser Ordnung sind. <sup>2</sup>Soweit in Spalte 3 der Verzeichnisse nichts anderes bestimmt ist, werden angefangene Bemessungseinheiten wie volle Einheiten bewertet. <sup>3</sup>Unterliegt eine Leistung der gesetzlichen Umsatzsteuer, so erhöhen sich die in der jeweiligen Anlage genannten Beträge um die gesetzliche Umsatzsteuer in der jeweils geltenden Höhe. <sup>4</sup>Die Höhe der jeweiligen Entgelte wird auf privatrechtlicher Grundlage und unter Beachtung gesetzlicher Bestimmungen festgelegt.
- (2) Die Anlagen werden in regelmäßigen Abständen überprüft und der allgemeinen Preisentwicklung angepasst.
- (3) <sup>1</sup>Auf schriftlichen Antrag können Gebühren ermäßigt oder erlassen werden, wenn die Festsetzung nach Lage des Einzelfalles eine besondere Härte bedeuten würde. <sup>2</sup>Auslagen sind auch dann zu erheben, wenn die individuell zurechenbare öffentliche Leistung gebührenfrei oder die Gebühr ermäßigt ist.

## **§ 3**

### **Gebühren und Entgelte für Weiterbildungsangebote**

- (1) <sup>1</sup>Die Teilnahme an Weiterbildungsveranstaltungen nach § 57 Abs. 1 ThürHG ist nach § 6 Abs. 1 ThürHGEG gebührenpflichtig. <sup>2</sup>Die Duale Hochschule erhebt hierfür Gebühren nach Nr. 1 des Gebührenverzeichnisses (Anlage 1). <sup>3</sup>Die Duale Hochschule kann gemäß § 57 Abs. 5 S. 1 ThürHG Weiterbildung auch auf privatrechtlicher Grundlage anbieten; hierfür fallen Entgelte an.
- (2) <sup>1</sup>Die Entrichtung der Gebühr ist zu Beginn der Weiterbildungsveranstaltung nachzuweisen. <sup>2</sup>Gebühren für belegte Weiterbildungsveranstaltungen sind auch dann zu entrichten, wenn die angebotene Veranstaltung vom Gebührenschuldner nicht besucht wird.
- (3) <sup>1</sup>Bei Rücknahme einer Anmeldung für Weiterbildungsveranstaltungen vor Veranstaltungsbeginn werden bereits entrichtete Teilnahmegebühren nur dann erstattet, wenn ein wichtiger Grund nachgewiesen wird oder die Rücknahme spätestens 10 Tage vor Beginn der Veranstaltung erfolgt. <sup>2</sup>Von dem Erstattungsbetrag kann ein Kostenanteil in Höhe von bis zu 30 Prozent für bereits entstandene Aufwendungen der Dualen Hochschule in Abzug gebracht werden.
- (4) Bei vorzeitiger Beendigung einer Weiterbildungsveranstaltung durch die Duale Hochschule werden die anteiligen Gebühren zurückerstattet.

#### **§ 4 Gebühr für die Durchführung der Eingangsprüfung**

- (1) Die Teilnahme an der Eingangsprüfung nach § 70 Abs. 2 ThürHG ist nach § 7 Abs. 2 ThürHGEG gebührenpflichtig.
- (2) Die Höhe der Gebühr bestimmt Nr. 2 des Gebührenverzeichnisses (Anlage 1).
- (3) Die Entrichtung der Gebühren ist zu Beginn der Eingangsprüfung nachzuweisen.
- (4) <sup>1</sup>Tritt ein Bewerber von der Eingangsprüfung zurück, werden bereits entrichtete Gebühren nur dann erstattet, wenn der Rücktritt spätestens 10 Tage vor Beginn des ersten Prüfungstages erfolgt. <sup>2</sup>Von dem Erstattungsbetrag kann ein Kostenanteil in Höhe von bis zu 30 Prozent für bereits entstandene Aufwendungen der Dualen Hochschule in Abzug gebracht werden.

#### **§ 5 Gebühr für Gasthörer**

- (1) <sup>1</sup>Gasthörer entrichten für die Berechtigung zur Teilnahme an Lehrveranstaltungen in der Vorlesungszeit Gebühren nach § 10 Abs. 8 Immatrikulationsordnung der Dualen Hochschule Gera-Eisenach und nach Nr. 3 des Gebührenverzeichnisses (Anlage 1). <sup>2</sup>Der Nachweis über die entrichtete Gebühr ist Voraussetzung für die Ausstellung des Ausweises für Gasthörer.
- (2) Bei Teilnahme an materialaufwendigen Lehrveranstaltungen hat der Gasthörer zusätzlich den angefallenen Materialaufwand zu erstatten.

#### **§ 6 Gebühren für sonstige öffentliche Leistungen**

Die Gebühren werden nach Nr. 4 des Gebührenverzeichnisses (Anlage 1) erhoben für:

1. Ausstellen von Zweitausgaben von Studierenden- oder Gasthörerausweisen, sofern dies nicht durch die Duale Hochschule veranlasst wurde,
2. Ausstellen von Zweitschriften von Urkunden der Dualen Hochschule,
3. Ausstellen von Zweitschriften von Zeugnissen der Dualen Hochschule (inklusive Anlagen),
4. Beglaubigung von Abschriften, Fotokopien usw., die von der Dualen Hochschule selbst hergestellt wurden,
5. Beglaubigung von Abschriften, Fotokopien usw., die nicht von der Dualen Hochschule hergestellt wurden,
6. Ausstellen von Zweitschriften von Berichten über Noten und Leistungspunkte der Dualen Hochschule,

7. Ausstellen zusätzlicher Bescheinigungen über Studieninhalte, Semesterwochenstunden, Noten und Leistungspunkte,
8. Ersatz von Mitarbeiterausweisen, Lehrbeauftragten- oder Gästekarten, sofern der Ersatz nicht durch die Duale Hochschule veranlasst wurde,
9. Mahngebühren,
10. Rechtsbehelfsgebühren, soweit der Rechtsbehelf keinen Erfolg hat; bei Teilerfolg ermäßigt sich die Gebühr entsprechend der Quote des Obsiegens zum Unterliegen.

### **§ 7 Auslagen**

Zusätzlich zur Gebühr oder zum Entgelt werden Auslagen, die bei der Inanspruchnahme von Leistungen der Dualen Hochschule entstehen, nach Anlage 2 und ansonsten in tatsächlich entstandener Höhe erhoben.

### **§ 8 Entstehen und Fälligkeit**

- (1) <sup>1</sup>Die Gebühren und Auslagen entstehen mit der Inanspruchnahme der gebührenpflichtigen Leistung; die Gebühren nach §§ 3 und 4 entstehen mit Antragstellung, die Gebühr nach § 5 entsteht mit Beginn eines jeden Semesters. <sup>2</sup>Entgelte entstehen mit Abschluss des privatrechtlichen Vertrages.
- (2) <sup>1</sup>Die Gebühren und Auslagen werden mit der Bekanntgabe des Festsetzungsbescheides fällig, sofern dieser die Fälligkeit nicht abweichend bestimmt. <sup>2</sup>Entgelte werden zu dem im Vertrag festgelegten Zeitpunkt oder entsprechend abweichender Regelungen in der Rechnung fällig.

### **§ 9 Gleichstellungsbestimmung**

Status- und Funktionsbezeichnungen in dieser Ordnung gelten in geschlechtsneutraler Form.

### **§ 10 Übergangsbestimmung**

Für Gebühren, Auslagen und Entgelte, die vor dem Inkrafttreten dieser Ordnung entstanden sind, gelten gleichwohl die jeweiligen Vorschriften dieser Ordnung.

## **§ 11 In-Kraft-Treten**

<sup>1</sup>Diese Ordnung tritt am Tag nach ihrer Veröffentlichung im Verkündungsblatt der Dualen Hochschule Gera-Eisenach in Kraft. <sup>2</sup>Gleichzeitig tritt die Allgemeine Gebühren- und Entgeltordnung der Staatlichen Studienakademie Thüringen vom 15. Juni 2012 außer Kraft.

Gera, den 7. März 2019

Prof. Dr. rer. pol. habil. Burkhard Utecht  
Präsident

**Anlage 1: Gebührenverzeichnis**

Nr.	Gegenstand	Bemessungsgrundlage	Euro
1	<b>Weiterbildungsveranstaltungen</b> (§ 57 Abs. 1 ThürHG) Es sind grundsätzlich folgende Kosten zu berücksichtigen: - direkte Personalkosten - direkte Sachkosten - Gemeinkostenzuschlag in angemessener Höhe	je Teilnehmer  (Gesamtkosten dividiert durch die Anzahl der kalkulierten Plätze)	nach gesonderter Festsetzung
2	<b>Eingangsprüfung</b> (§ 70 Abs. 2 ThürHG)	je Verfahren	95,00
3	<b>Gebühr für Gasthörer</b>	pro Semester	75,00
4	<b>Sonstige öffentliche Leistungen</b>		
4.1	Zweitausgabe von Studierenden- oder Gasthörerausweisen	je Ausweis	10,00
4.2	Zweitschrift von Urkunden der Dualen Hochschule	je Urkunde	15,00
4.3	Zweitschrift von Zeugnissen der Dualen Hochschule (inklusive Anlagen)	je Zeugnis	15,00
4.4	Beglaubigung von Abschriften, Fotokopien usw., die von der Dualen Hochschule selbst hergestellt wurden	je Urkunde	4,00
4.5	Beglaubigung von Abschriften, Fotokopien usw., die nicht von der Dualen Hochschule hergestellt wurden	je Seite	0,80 mindestens 8,00
4.6	Zweitschrift von Berichten über Noten und Leistungspunkte der Dualen Hochschule	je Bericht	6,00
4.7	Ausstellen zusätzlicher Bescheinigungen über Studieninhalte, Semesterwochenstunden, Noten und Leistungspunkte	je Bescheinigung	10,00
4.8	Ersatz von Mitarbeiterausweisen, Lehrbeauftragten- oder Gästekarten	je Ausweis/Karte	10,00
4.9	Mahngebühren	je Mahnung	5,00
4.10	Rechtsbehelfsgebühren	je Rechtsbehelf	25,00

**Anlage 2:** Auslagenverzeichnis

Nr.	Gegenstand	Bemessungsgrundlage	Euro
1	<b>Fotokopie</b> (bis DIN A3) Das Anfertigen der Fotokopie wurde vom Kostenschuldner besonders beantragt oder wurde aus vom Kostenschuldner zu vertretenden Gründen notwendig; unabhängig von der Art der Herstellung		
1.1	für die ersten 50 Seiten (s/w)	je Seite	0,50
1.2	für jede weitere Seite (s/w)	je Seite	0,15
1.3	für die ersten 50 Seiten (farbig)	je Seite	1,00
1.4	für jede weitere Seite (farbig)	je Seite	0,30

## **Benutzungsordnung der Hochschulbibliothek der Dualen Hochschule Gera-Eisenach (DHGEBenOBi)**

vom

**7. März 2019**

Das Präsidium der Dualen Hochschule Gera-Eisenach erlässt auf Grundlage von § 3 Abs. 1 i. V. m. § 29 Abs. 1 S. 2 Nr. 8 Thüringer Hochschulgesetz (ThürHG) vom 10. Mai 2018 (GVBl. 2018, S. 149) und § 12 Abs. 1 i. V. m. § 2 Thüringer Hochschulgebühren- und -entgeltgesetz (ThürHGEG) vom 21. Dezember 2006 (GVBl. 2006, S. 601) zuletzt geändert durch Art. 2 des Thüringer Gesetzes zur Stärkung der Mitbestimmung an Hochschulen sowie zur Änderung weiterer hochschulrechtlicher Vorschriften vom 10. Mai 2018 (GVBl. 2018, S. 207), unter Berücksichtigung und Würdigung der Stellungnahme des Senats der Dualen Hochschule Gera-Eisenach nach § 35 Abs. 1 Nr. 14 ThürHG am 30. August 2018 die nachfolgende Ordnung. Das Thüringer Ministerium für Wirtschaft, Wissenschaft und Digitale Gesellschaft hat mit Erlass vom 5. März 2019, Az. 5515/56-4-1 die Anlage (Gebührenordnung der Hochschulbibliothek) genehmigt.

### **Inhaltsverzeichnis**

#### Präambel

- § 1 Aufgaben
- § 2 Zulassung zur Benutzung und Entleihung
- § 3 Anerkennung der Benutzungsordnung
- § 4 Erhebung und Speicherung personenbezogener Daten
- § 5 Ausschluss von der Benutzung und Beendigung des Benutzungsverhältnisses
- § 6 Öffnungszeiten
- § 7 Verhalten in den Räumlichkeiten der Teilbibliotheken
- § 8 Prüf- und Schadensersatzpflicht
- § 9 Hausrecht, Kontrollen und Fundsachen
- § 10 Haftung der Hochschulbibliothek
- § 11 Benutzung von Medien und technischen Einrichtungen
- § 12 Allgemeine Ausleihbestimmungen
- § 13 Vormerkungen
- § 14 Leihfrist
- § 15 Gebühren und Auslagen, Pfand
- § 16 Rückgabe, Mahnung
- § 17 Handapparate
- § 18 Auskünfte und Informationsdienste, Anfertigung von Kopien
- § 19 Fernleihe
- § 20 Gleichstellungsbestimmung
- § 21 In-Kraft-Treten

#### Anlage

## **Präambel**

<sup>1</sup>Die Duale Hochschule Gera-Eisenach (im Weiteren: Duale Hochschule) erteilt ihre Studienangebote an ihrem Campus in Gera und an ihrem Campus in Eisenach. <sup>2</sup>Die wissenschaftliche Hochschulbibliothek der Dualen Hochschule besteht aus zwei Teilbibliotheken; eine an jedem Campus. <sup>3</sup>Diese Ordnung trägt den Besonderheiten der räumlichen Campustrennung umfassend Rechnung. <sup>4</sup>Ergänzende Regelungen enthalten die Benutzerhinweise, welche vom Leiter der Hochschulbibliothek im Einvernehmen mit dem Präsidium für jede Teilbibliothek festgelegt werden. <sup>5</sup>Die Duale Hochschule erhebt für die Inanspruchnahme von Leistungen der Hochschulbibliothek der Dualen Hochschule Gebühren und Auslagen; die konkreten gebühren- und auslagepflichtigen Tatbestände mit deren jeweiligen Höhe ergeben sich aus der Anlage: Gebührenordnung der Hochschulbibliothek in der jeweils gültigen Fassung.

## **§ 1 Aufgaben**

(1) <sup>1</sup>Die wissenschaftliche Hochschulbibliothek stellt für die Lehre, die Forschung und das Studium die erforderliche Literatur und andere Informationsmedien bereit. <sup>2</sup>Sie beschafft, erschließt und verwaltet die Medien (Literatur und andere Informationsmedien) nach Maßgabe dieser Ordnung. <sup>3</sup>Sie ist öffentlich zugänglich und dient auch der allgemeinen Fortbildung.

(2) <sup>1</sup>In den Teilbibliotheken gibt es folgende Benutzungsmöglichkeiten:

1. Präsenzbenutzung der Medien in den Räumlichkeiten der Teilbibliotheken,
2. Entleihung von Medien zur Benutzung außerhalb der Räumlichkeiten der Teilbibliotheken,
3. Beschaffung von Medien im Deutschen Leihverkehr (Fernleihe),
4. Vermittlung von Informationen durch mündliche oder schriftliche Auskünfte,
5. Literaturrecherche.

<sup>2</sup>Das Benutzungsverhältnis unterliegt dem Öffentlichen Recht.

(3) <sup>1</sup>Die Hochschulbibliothek mit ihren zwei Teilbibliotheken wird von einem hauptberuflichen Bibliothekar geleitet. <sup>2</sup>Er ist fachlicher Vorgesetzter der Mitarbeiter beider Teilbibliotheken und wird vom Leiter der Dualen Hochschule im Benehmen mit dem Senat bestellt.

## **§ 2 Zulassung zur Benutzung und Entleihung**

(1) Die Benutzung der Teilbibliotheken und das Entleihen der Medien bedürfen der Zulassung durch die Hochschulbibliothek.

- (2) <sup>1</sup>Die Zulassung können beantragen
1. Mitglieder und Angehörige der Thüringer Hochschulen (§ 20 ThürHG),
  2. natürliche Personen, die ihren Wohnsitz in der Bundesrepublik Deutschland haben,
  3. juristische Personen, Behörden, Institutionen, Anstalten, Firmen und Verbände, die ihren Sitz in Thüringen haben und
  4. alle am regionalen, deutschen Leihverkehr teilnehmenden Bibliotheken.
- (3) <sup>1</sup>Die Mitglieder und die Angehörigen der Thüringer Hochschulen sowie die natürlichen Personen müssen die Zulassung persönlich und schriftlich unter Vorlage eines amtlichen Personaldokuments mit Lichtbild beantragen. <sup>2</sup>Ist der aktuelle Wohnsitz aus diesem Ausweis nicht ersichtlich, so ist zusätzlich ein amtlicher Nachweis darüber erforderlich. <sup>3</sup>Minderjährige benötigen die schriftliche Einwilligung ihres gesetzlichen Vertreters.
- (4) <sup>1</sup>Die juristischen Personen, Behörden, Institutionen, Anstalten, Firmen und Verbände müssen die Zulassung schriftlich mit Stempel und der Unterschrift des Unterschriftsberechtigten beantragen. <sup>2</sup>Nachfolgende Angaben sind erforderlich: Name, Anschrift, E-Mail-Adresse, Name des Nutzungs-/Entleihberechtigten und falls freiwillig angegeben Telefon- und Faxnummer.
- (5) <sup>1</sup>Der Zugelassene erhält einen Benutzerausweis und zusätzlich ein persönliches Benutzerkonto. <sup>2</sup>Die Gültigkeit des Ausweises ist zeitlich befristet. <sup>3</sup>Sie beginnt mit der Freischaltung des Benutzerausweises und endet mit dem Ablauf der Gültigkeitsfrist; Näheres regeln die Benutzerhinweise. <sup>4</sup>Die Gültigkeit des Ausweises kann auf Antrag verlängert werden. <sup>5</sup>Der Ausweis ist nicht übertragbar, sorgfältig zu behandeln und bei jedem Nutzungs-/Entleihvorgang unaufgefordert dem Bibliotheksmitarbeiter vorzulegen. <sup>6</sup>Der Verlust ist unverzüglich der jeweiligen Teilbibliothek anzuzeigen. <sup>7</sup>Der Benutzerausweis kann in die Thüringer Hochschul- und Studentenwerkskarte „thoska“ eingebunden werden.
- (6) Die Zulassung kann aus wichtigem Grund verweigert, widerrufen oder zeitlich begrenzt werden.
- (7) <sup>1</sup>Alle Änderungen in den gemachten Angaben sind der jeweiligen Teilbibliothek unverzüglich mitzuteilen. <sup>2</sup>Wer dieser Verpflichtung nicht nachkommt, hat die daraus entstehenden Kosten zu tragen.

### § 3

#### Anerkennung der Benutzungsordnung

Mit der Zulassung und dem Betreten der Teilbibliotheken erkennt jeder Benutzer die Benutzungsordnung an. <sup>2</sup>Sie ist auf der Homepage der Dualen Hochschule einsehbar, liegt in den Räumlichkeiten der Teilbibliotheken aus und wird auf Wunsch ausgehändigt.

## **§ 4**

### **Erhebung und Speicherung personenbezogener Daten**

- (1) <sup>1</sup>Die Duale Hochschule verarbeitet die personenbezogenen Daten, soweit dies zur rechtmäßigen Erfüllung der Aufgaben der Hochschulbibliothek erforderlich ist. <sup>2</sup>Mit der Antragstellung wird der Antragsteller auf die Verarbeitung der personenbezogenen Daten hingewiesen. <sup>3</sup>Mit seiner Unterschrift erklärt er sich damit einverstanden.
- (2) Insbesondere werden die nachfolgend genannten Benutzer- und Benutzungsdaten verarbeitet.

#### 1. Benutzerdaten:

Name und Anschrift, Geburtsdatum, Benutzernummer und Matrikelnummer, Zulassungsdatum, Ablauf der Zulassung, Änderungsdatum, Benutzertyp und -status sowie, falls freiwillig angegeben, akademische Grade, Geschlecht, E-Mail-Adresse, Telefon- und Faxnummer sowie

#### 2. Benutzungsdaten:

Titel- und Bestelldaten der bestellten, vorgemerkten und ausgeliehenen Medien, Ausleihdatum, Leihfristende, Datum von Fristverlängerungen, Rückgabedatum, Vormerkungen und Bestellungen mit Datum, Entstehungsdatum und Betrag von Gebühren, Ersatzleistungen und Auslagen, Nutzungsbeschränkungen, Anzahl der gegenwärtigen Mahnungen, Ausschluss von der Benutzung.

- (3) <sup>1</sup>Die Benutzer- und Benutzungsdaten werden mit dem Ende des Benutzungsverhältnisses gelöscht. <sup>2</sup>Hat der Benutzer zu diesem Zeitpunkt noch nicht alle Ansprüche der Hochschulbibliothek erfüllt, werden die Daten nach Erfüllung der Ansprüche gelöscht. <sup>3</sup>Die Benutzer- und Benutzungsdaten werden auch nach Ablauf einer dreijährigen Inaktivität des Benutzers gelöscht; Absatz 3 Satz 2 kommt zur Anwendung. <sup>4</sup>Nutzungsbeschränkungen werden gelöscht, sobald die ihnen zu Grunde liegenden Verpflichtungen erfüllt sind.
- (4) Die Vorschriften der Datenschutz-Grundverordnung, des Bundesdatenschutzgesetzes (BDSG), des Thüringer Datenschutzgesetzes (ThürDSG) und der Thüringer Hochschul-Datenschutzverordnung (ThürHDSG) finden in der jeweils gültigen Fassung Anwendung.

## **§ 5**

### **Ausschluss von der Benutzung und Beendigung des Benutzungsverhältnisses**

- (1) <sup>1</sup>Verstößt ein Benutzer schwerwiegend oder wiederholt gegen die Benutzungsordnung oder ist sonst durch den Eintritt besonderer Umstände die Fortsetzung des Benutzungsverhältnisses unzumutbar geworden, so kann der Benutzer vorübergehend oder dauerhaft, auch teilweise, von der Benutzung ausgeschlossen werden. <sup>2</sup>Der Ausschluss ist schriftlich zu begründen und mit einer Rechtsbehelfsbelehrung zu versehen. <sup>3</sup>Die aus dem Benutzungsverhältnis entstandenen Pflichten des Nutzers bleiben unberührt.
- (2) Das Benutzungsverhältnis und damit auch die Zulassung nach § 2 endet für Mitglieder und Angehörige der Thüringer Hochschulen mit dem Ende ihres Mitgliedschafts- und

Angehörigkeitsverhältnisses; in anderen Fällen mit der an die jeweilige Teilbibliothek zu richtende schriftliche Beendigungserklärung.

- (3) <sup>1</sup>Zum Ende des Benutzungsverhältnisses sind alle entliehenen Medien und der Benutzerausweis zurückzugeben. <sup>2</sup>Studierende haben die Rückgabepflichten mit ihrer Exmatrikulation bzw. mit dem Widerruf ihrer Immatrikulation zu erfüllen. <sup>3</sup>Ausstehende Forderungen sind zu begleichen. <sup>4</sup>Die Teilbibliotheken bestätigen das Nichtbestehen von Ansprüchen nur, wenn die aus dem Benutzungsverhältnis entstandenen Pflichten erfüllt sind.

## **§ 6 Öffnungszeiten**

Die Öffnungszeiten der Teilbibliotheken werden vom Leiter der Hochschulbibliothek im Einvernehmen mit dem Präsidium festgelegt. <sup>2</sup>Sie werden in den Räumlichkeiten der Teilbibliotheken ausgehängt und sind auf der Homepage der Dualen Hochschule einsehbar. <sup>3</sup>Während der vorlesungsfreien Zeit sind die Öffnungszeiten verkürzt. <sup>4</sup>Die Teilbibliotheken können wegen der Revision der Bestände oder aus anderen zwingenden Gründen zeitweise geschlossen werden.

## **§ 7 Verhalten in den Räumlichkeiten der Teilbibliotheken**

- (1) <sup>1</sup>Jeder Benutzer ist verpflichtet, den Vorschriften der Benutzungsordnung und den Anordnungen des zuständigen Bibliothekspersonals nachzukommen. <sup>2</sup>Er haftet für Schäden, die der Dualen Hochschule aus der schuldhaften Nichtbefolgung entstehen.
- (2) <sup>1</sup>Alle Medien und Einrichtungsgegenstände (z. B. technische Geräte) der Teilbibliotheken sind sorgfältig zu behandeln. <sup>2</sup>Eintragungen, An- und Unterstreichungen sowie jede Art von Veränderungen und Beschädigungen an Medien und Einrichtungsgegenständen sind untersagt. <sup>3</sup>Aus Loseblattsammlungen und Ordnern dürfen keine Blätter entnommen werden.
- (3) <sup>1</sup>Präsenzmedien im Freihandbestand sind nach der Benutzung wieder an den Platz zu stellen, von wo sie entnommen wurden oder an einem dafür ausgewiesenen Platz abzulegen. <sup>2</sup>Mitgeführte Medien sind beim Betreten und Verlassen der Teilbibliothek dem zuständigen Bibliothekspersonal unaufgefordert vorzuzeigen.
- (4) <sup>1</sup>Entlehene Non-Printmedien dürfen nur auf handelsüblichen Geräten unter Beachtung der von der Herstellerfirma vorgeschriebenen Voraussetzungen benutzt werden. <sup>2</sup>Manipulationen an den entliehenen Non-Printmedien sind nicht gestattet. <sup>3</sup>Für die Einhaltung der Urheber- und Persönlichkeitsrechte sowie der Lizenzbestimmungen ist der Benutzer selbst verantwortlich.
- (5) Die Benutzung von Diktiergeräten, Datenverarbeitungsgeräten und anderen Geräten kann auf besondere Bereiche beschränkt werden.
- (6) Es ist nicht gestattet, entlehene Medien an Dritte weiterzugeben.

- (7) Die Benutzer haben in den Bibliotheksräumen mit Rücksicht auf die übrigen Benutzer ruhestörendes Verhalten zu unterlassen.
- (8) Das Rauchen, Essen und Trinken ist in den Bibliotheksräumen nicht gestattet; Speisen und Getränke dürfen nicht in die Bibliotheksräume mitgenommen werden.
- (9) <sup>1</sup>Überbekleidung, Hüte, Schirme, mitgebrachte Taschen und ähnliche Gegenstände sind in den vorhandenen Schließfächern zu verwahren. <sup>2</sup>Tiere und den normalen Bibliotheksbetrieb störende Gegenstände dürfen nicht mit in die Bibliotheksräume genommen werden.

## **§ 8**

### **Prüf- und Schadensersatzpflicht**

- (1) Der Benutzer hat den Zustand der ihm ausgehändigten Medien beim Empfang zu prüfen und etwa vorhandene Schäden unverzüglich anzuzeigen.
- (2) <sup>1</sup>Wer Medien verliert oder beschädigt oder wer sonstige Bibliotheksgegenstände beschädigt, hat Schadensersatz zu leisten. <sup>2</sup>Der Verlust oder die Beschädigung ist dem Bibliothekspersonal unverzüglich anzuzeigen. <sup>3</sup>Art und Höhe des Schadensersatzes bestimmt die Teilbibliothek nach pflichtgemäßen Ermessen und unter Berücksichtigung der Regelungen der Anlage: Gebührenordnung der Hochschulbibliothek der Dualen Hochschule in der jeweils geltenden Fassung. <sup>4</sup>Der Benutzer hat danach innerhalb einer von der Teilbibliothek gesetzten Frist entweder den früheren Zustand wiederherzustellen oder ein vollwertiges Ersatzexemplar zu beschaffen oder Geldersatz zu leisten. <sup>5</sup>Die Teilbibliothek kann gegen Erstattung der Kosten auch selbst die Reparatur, ein Ersatzexemplar oder eine Reproduktion besorgen.
- (3) <sup>1</sup>Der Verlust des Benutzerausweises ist dem zuständigen Bibliothekspersonal unverzüglich mitzuteilen, damit der Ausweis für weitere Entleihungen gesperrt werden kann. <sup>2</sup>Die Neuausfertigung eines in Verlust geratenen Ausweises ist nach der Anlage: Gebührenordnung der Hochschulbibliothek der Dualen Hochschule in der jeweils geltenden Fassung gebührenpflichtig. <sup>3</sup>Für Schäden, die der Dualen Hochschule durch den Verlust oder die missbräuchliche Verwendung des Benutzerausweises entstehen, haftet bis zum Zeitpunkt der Sperrung des Benutzerausweises der Benutzer.

## **§ 9**

### **Hausrecht, Kontrollen und Fundsachen**

- (1) <sup>1</sup>Das Bibliothekspersonal übt innerhalb der Bibliotheksräume das Hausrecht aus. <sup>2</sup>Es ist berechtigt entsprechend der Regelungen dieser Ordnung Weisungen zu erteilen. <sup>3</sup>Auf Verlangen ist ihnen ein amtliches Personaldokument mit Lichtbild oder der Benutzerausweis vorzulegen. <sup>4</sup>Das Bibliothekspersonal ist berechtigt, sich den Inhalt von mitgeführten Aktenmappen, Taschen und ähnlichen Behältnissen sowie mitgeführte Medien vorzeigen zu lassen und bei Verdacht des Missbrauchs, Schließfächer zu kontrollieren.

- (2) <sup>1</sup>Nach Ablauf der Öffnungszeit werden nicht freigemachte Schließfächer geräumt. <sup>2</sup>Die entnommenen Gegenstände werden als Fundsachen behandelt.

## **§ 10**

### **Haftung der Hochschulbibliothek**

- (1) <sup>1</sup>Die Hochschulbibliothek haftet nicht für den Verlust oder die Beschädigung von Gegenständen, die in die Bibliotheksräume mitgebracht werden. <sup>2</sup>Für Gegenstände, die aus den vorhandenen Schließfächern abhandenkommen, wird nur gehaftet, wenn dem Bibliothekspersonal ein Verschulden nachgewiesen wird. <sup>3</sup>Für den Verlust an Geld und Wertsachen wird nicht gehaftet.
- (2) <sup>1</sup>Die Hochschulbibliothek haftet nicht für Schäden, die durch unrichtige, unvollständige, unterbliebene oder zeitlich verzögerte Bibliotheksleistungen entstehen. <sup>2</sup>Dasselbe gilt für Schäden, die durch Nutzung von Datenträgern, Datenbanken, elektronischen Einrichtungen und Geräten oder elektronischen Netzen entstehen.

## **§ 11**

### **Benutzung von Medien und technischen Einrichtungen**

- (1) <sup>1</sup>Alle im Freihandbestand der Teilbibliotheken aufgestellten und ausgelegten Medien können innerhalb der Teilbibliotheken benutzt werden. <sup>2</sup>Alle in Magazinen aufgestellten und zur Nutzung freigegebenen Medien können zur Benutzung im Lesebereich bestellt werden. <sup>3</sup>Von Abschlussarbeiten dürfen weder ganz noch teilweise Kopien, Abbilder oder auf sonstige Art Abschriften erstellt werden.
- (2) <sup>1</sup>Arbeitsplätze dürfen nicht vorbelegt, Freihandbestände dürfen nicht reserviert werden. <sup>2</sup>Wer die Bibliotheksräume für mehr als eine Stunde verlässt, muss seinen Platz beräumen, sofern es sich nicht um einen von dem Bibliothekspersonal zugewiesenen ständigen Arbeitsplatz handelt.
- (3) <sup>1</sup>Die Nutzung der Datenendgeräte und Kopiergeräte kann zeitlich beschränkt werden, wenn mehrere Benutzer gleichzeitig Bedarf an einem Gerät geltend machen. <sup>2</sup>Dem Benutzer obliegt die Beachtung der Bedienungsanleitung. <sup>3</sup>Manipulationen an technischen Geräten, Systemeinstellungen und Software sowie das Aufspielen zusätzlicher Programme sind nicht gestattet. <sup>4</sup>Für die Einhaltung der Urheber- und Persönlichkeitsrechte sowie der Lizenzbestimmungen ist der Benutzer selbst verantwortlich.
- (4) <sup>1</sup>Vor oder während des Gebrauchs festgestellte Mängel an technischen Geräten, Software oder Systemeinstellungen sind dem Bibliothekspersonal unverzüglich zu melden. <sup>2</sup>Für Schäden, die durch unsachgemäße Behandlung entstehen, haftet der Benutzer nach den Regelungen des § 8.

## **§ 12 Allgemeine Ausleihbestimmungen**

- (1) <sup>1</sup>Die Ausleihe ist grundsätzlich gebührenfrei. <sup>2</sup>Alle in den Teilbibliotheken vorhandenen Medien können zur Benutzung außerhalb der Teilbibliotheken entliehen werden, sofern sie nicht einer Ausleihbeschränkung unterliegen.
- (2) <sup>1</sup>Nur in den Teilbibliotheken dürfen in der Regel benutzt werden:
1. Zeitungen und am Campus Gera zusätzlich Zeitschriften,
  2. Loseblattausgaben und Loseblattsammlungen,
  3. Allgemeine Nachschlagewerke,
  4. Lexika und
  5. Bestände, die aufgrund ihres Zustandes oder Wertes nicht zur uneingeschränkten Ausleihe geeignet sind.
- (3) <sup>1</sup>Weitere Bestände können von der Ausleihe ausgeschlossen werden. <sup>2</sup>Diese Bücher sind durch einen roten Signaturaufkleber auf dem Buchrücken gekennzeichnet. <sup>3</sup>In begründeten Ausnahmefällen, insbesondere beim Nachweis eines wissenschaftlichen Zwecks, können diese Bücher über eine Sonderausleihe über das Wochenende oder über Feiertage ausgeliehen werden. <sup>4</sup>Viel verlangte Medien können vorübergehend oder ganz mit verkürzter Leihfrist oder gar nicht außer Haus ausgeliehen werden. <sup>5</sup>Die Anzahl von gleichzeitigen Entleihungen pro Benutzer kann beschränkt werden.
- (4) <sup>1</sup>Die Ausleihe erfolgt über das elektronische Bibliothekssystem unter Vorlage eines gültigen Benutzerausweises. <sup>2</sup>Die Erfassung des Ausleihvorgangs gilt als Nachweis für die Aushändigung von Medien an den Ausweisinhaber. <sup>3</sup>Der Ausweisinhaber haftet von diesem Zeitpunkt bis zur Rückgabe für das Leihgut. <sup>4</sup>Der Ausweisinhaber haftet für alle Buchungen, die mit seinem Ausweis stattgefunden haben. <sup>5</sup>Das Bibliothekspersonal ist berechtigt, Medien jeder Person auszuhändigen, die einen gültigen Benutzerausweis vorlegt und als Vertreter des Ausweisinhabers auftritt. <sup>6</sup>Hilfsweise, zum Beispiel bei Ausfall des elektronischen Bibliothekssystems, kann die Ausleihe gegen Vorlage des Benutzerausweises und Unterschrift des Benutzers erfolgen.

## **§ 13 Vormerkungen**

- (1) <sup>1</sup>Ausgeliehene Medien können in der Regel vorgemerkt werden. <sup>2</sup>Sobald sie in der Teilbibliothek bereitliegen, wird der Benutzer benachrichtigt. <sup>3</sup>Die schriftliche Benachrichtigung ist auslagenpflichtig nach § 15 Abs. 1 sein. <sup>4</sup>Vorgemerkte Medien werden 7 Tage für den vorgemerkten Benutzer bereitgehalten.
- (2) Die Vormerkung auf mehrere Exemplare des gleichen Werkes ist nicht gestattet.
- (3) <sup>1</sup>Die Anzahl der gleichzeitigen Vormerkungen pro Benutzer oder Medieneinheit kann begrenzt werden; Näheres regeln die Benutzerhinweise. <sup>2</sup>Vorübergehend kann die Annahme von Vormerkungen ganz eingestellt werden. <sup>3</sup>In dringenden Ausnahmefällen kann eine Sondervormerkung veranlasst werden, die gegenüber bereits bestehenden Vormerkungen Vorrang hat.

## **§ 14 Leihfrist**

- (1) Die Dauer der zu gewährenden Leihfrist wird in den Benutzerhinweisen geregelt.
- (2) <sup>1</sup>Die Leihfrist kann rechtzeitig vor deren Ablauf verlängert werden, wenn keine Vormerkung für die ausgeliehenen Medien oder keine Mahnungen nach § 16 Abs. 3 für den Benutzer vorliegen. <sup>2</sup>Die Anzahl der Leihfristverlängerungen kann begrenzt werden. <sup>3</sup>Die verlängerte Leihfrist beginnt mit dem Datum der genehmigten Fristverlängerung und nicht mit dem Ablauf der ursprünglichen Leihfrist. <sup>4</sup>Erfolgt die Leihfristverlängerung nicht persönlich in der Teilbibliothek, dann trägt der Benutzer die Beweislast für die erfolgte Verlängerung und das Risiko der Zahlung von Mahngebühren, wenn die Leihfristverlängerung tatsächlich nicht vorgenommen wurde.
- (3) <sup>1</sup>Medien können vor Ablauf der Leihfrist zurückgefordert werden, wenn ein dringender Bedarf für die Lehre besteht oder dienstliche Gründe es erfordern. <sup>2</sup>Zum Zwecke einer Revision kann eine allgemeine Rückgabe aller Medien angeordnet werden.

## **§ 15 Gebühren und Auslagen, Pfand**

- (1) <sup>1</sup>Die Hochschulbibliothek kann Gebühren und Auslagen erheben. <sup>2</sup>Deren Grund und Höhe richten sich nach der Anlage: Gebührenordnung der Hochschulbibliothek der Dualen Hochschule in der jeweils geltenden Fassung. <sup>3</sup>In Ausnahmefällen kann die Hochschulbibliothek eine Vorauszahlung verlangen.
- (2) <sup>1</sup>Für die Bereitstellung von Schlüsseln zu Garderobenschränken, Schließfächern und anderen Benutzungseinrichtungen kann ein angemessenes Pfand erhoben werden. <sup>2</sup>Müssen wegen des Verlustes von Schlüsseln Schlösser ersetzt werden, so hat der Verursacher nach den Regelungen des § 8 die Kosten zu tragen.

## **§ 16 Rückgabe, Mahnung**

- (1) <sup>1</sup>Der Benutzer hat die ausgeliehenen Medien rechtzeitig, spätestens am Tag des Leihfristablaufes, unaufgefordert zurückzugeben. <sup>2</sup>Ist der Benutzer hierzu persönlich verhindert, so hat er dennoch für die rechtzeitige Rückgabe Sorge zu tragen. <sup>3</sup>Außerhalb der Öffnungszeiten der Teilbibliotheken steht dem Benutzer die „Rückgabebox“ zur Verfügung.
- (2) <sup>1</sup>Mit der Rückgabe der Medien an die Teilbibliothek wird der Entleiher entlastet. <sup>2</sup>Rückgabequittungen werden auf Verlangen ausgestellt. <sup>3</sup>Mithilfe der elektronischen Datenverarbeitung hergestellte Rückgabequittungen sind ohne Unterschrift gültig.

- (3) <sup>1</sup>Wer der Rückgabepflicht nicht fristgerecht nachkommt, wird schriftlich unter Fristsetzung gebühren- und auslagepflichtig nach § 15 Abs. 1 gemahnt. <sup>2</sup>Wird der ersten Mahnung nicht fristgerecht Folge geleistet, so ergeht eine zweite Mahnung. <sup>3</sup>Wird die in ihr gesetzte Rückgabepflicht nicht eingehalten, so ergeht eine dritte Mahnung unter Fristsetzung von 14 Tagen gegen Zustellungsnachweis. <sup>4</sup>In der dritten Mahnung wird auf die Maßnahmen des Abs. 5 hingewiesen.
- (4) <sup>1</sup>Sofern der Benutzer eine E-Mail-Adresse angegeben hat, erklärt er sich damit einverstanden, dass diese für das Versenden von Mahnungen nach Absatz 3 sowie anderer Benachrichtigungen zur Verfügung steht. <sup>2</sup>Er trägt die Gefahr des Zuganges der E-Mail, insbesondere bei aktiviertem Spamfilter. <sup>3</sup>Änderungen der E-Mail-Adresse sind der Teilbibliothek unverzüglich anzuzeigen.
- (5) Solange der Entleiher der Aufforderung zur Rückgabe nicht nachkommt oder geschuldete Gebühren nicht entrichtet, kann die Ausleihe weiterer Medien oder eine Verlängerung der Leihfrist für andere Medien verweigert werden.
- (6) <sup>1</sup>Die Mahngebühr entsteht mit der Erstellung des Mahnschreibens. <sup>2</sup>Das Mahnschreiben wird an die letzte vom Benutzer mitgeteilte Adresse gesendet. <sup>3</sup>Das Postzustellrisiko trägt der Benutzer.
- (7) <sup>1</sup>Werden auf die dritte Mahnung entlehene Medien nicht innerhalb der festgesetzten Frist zurückgegeben, so ist die Duale Hochschule berechtigt
1. eine nach § 15 Abs. 1 gebühren- und auslagepflichtige Ersatzbeschaffung vorzunehmen sowie
  2. andere Mittel des Verwaltungszwanges in Anspruch zu nehmen.
- <sup>2</sup>Der Benutzer ist trotz der Ersatzbeschaffung nach Ziffer 1 zur Rückgabe des Mediums verpflichtet.
- (8) Wird ein nach § 8 Abs. 2 S. 2 als verloren gemeldetes Medium nachträglich zurückgegeben, so hat der Benutzer Anspruch auf Übereignung des als verloren gemeldeten Mediums, wenn er die Kosten für die Ersatzbeschaffung entrichtet hat.

## **§ 17 Handapparate**

- (1) <sup>1</sup>Handapparate ermöglichen Professoren der Dualen Hochschule, ständig gebrauchte Medien an ihrem Arbeitsplatz aufzustellen. <sup>2</sup>Handapparate umfassen nur solche Medien, die langfristig für die Tätigkeit in der Lehre gebraucht werden. <sup>3</sup>Nur vorübergehend benötigte Medien sind auf den Benutzerausweis auszuleihen. <sup>4</sup>Die Anzahl der gleichzeitigen Entleihungen in Handapparate ist durch den für jeden Professor individuell zur Verfügung stehenden Handapparat-Etat begrenzt.
- (2) <sup>1</sup>Handapparate sind Präsenzbestand und am Arbeitsplatz in der Dualen Hochschule aufzustellen. <sup>2</sup>Anderen Nutzern ist bei Bedarf Einsicht in die einzelnen Medien des Handapparates zu gewähren. <sup>3</sup>Medien aus dem Handapparat können kurzzeitig zurückgerufen werden. <sup>4</sup>Bei Nichtbeantwortung eines schriftlichen Rückrufes greifen die

Regelungen nach § 16. <sup>5</sup>Das Bibliothekspersonal ist berechtigt, Revisionen in den Handapparaten durchzuführen.

- (3) Medien nach § 12 Abs. 3 können in der Regel nicht in Handapparate ausgeliehen werden.
- (4) Bei Verlust oder Beschädigung von Medien eines Handapparates haftet der Inhaber des Handapparates nach den Regelungen des § 8.

## **§ 18**

### **Auskünfte und Informationsdienste, Anfertigung von Kopien**

- (1) <sup>1</sup>Das Bibliothekspersonal erteilt unter Berücksichtigung ihrer Arbeits- und Personallage auf Grundlage ihrer Kataloge und Bestände Auskünfte und führt im Auftrag Recherchen in externen Datenbanken durch. <sup>2</sup>Die hierfür anfallenden Gebühren richten sich nach der Anlage: Gebührenordnung der Hochschulbibliothek der Dualen Hochschule in der jeweils geltenden Fassung. <sup>3</sup>Der Benutzer kann Recherchen in Datenbanken auch selbst vornehmen.
- (2) <sup>1</sup>Der Benutzer ist berechtigt sich Kopien aus den Medien zu fertigen. <sup>2</sup>Hierbei obliegt ihm die Beachtung der Urheberrechte und eine Sorgfaltspflicht im Hinblick auf das kopierte Medium. <sup>3</sup>Für entstandene Schäden haftet der Benutzer nach den Regelungen des § 8. <sup>4</sup>Aus Gründen der Bestandssicherung können bestimmte Medien vom Kopieren ausgeschlossen werden.
- (3) Nicht zu den Aufgaben des Bibliothekspersonals gehören die Anfertigung von Literaturverzeichnissen und die Auskunft zu Medienwerten.

## **§ 19**

### **Fernleihe**

- (1) <sup>1</sup>Wissenschaftliche Medien, die weder in der Teilbibliothek der Dualen Hochschule noch in anderen öffentlich zugänglichen Bibliotheken am Standort dieser Teilbibliothek vorhanden sind, können im Rahmen der dafür geltenden Bestimmungen, insbesondere der Leihverkehrsordnung der deutschen Bibliotheken, auf Antrag des Benutzers aus anderen Bibliotheken im Inland bestellt werden. <sup>2</sup>Die hierfür anfallenden Gebühren richten sich nach der Anlage: Gebührenordnung der Hochschulbibliothek der Dualen Hochschule in der jeweils geltenden Fassung und müssen vom Benutzer entrichtet werden.
- (2) <sup>1</sup>Der Benutzer wird benachrichtigt, wenn das Fernleihmedium eingetroffen ist. <sup>2</sup>Die Benachrichtigung kann auslagepflichtig nach § 15 Abs. 1 sein. <sup>3</sup>Nicht abgeholte Medien werden nach Ablauf der Leihfrist oder auf Verlangen der gebenden Bibliothek zurückgesandt. <sup>3</sup>Wenn der Benutzer die bestellten Fernleihmedien nicht abholt, ist er gleichwohl zur Zahlung der Gebühren nach Absatz 1 Satz 2 verpflichtet.

- (3) <sup>1</sup>Für die Benutzung der im Leihverkehr beschafften Medien gelten die Auflagen der gebenden Bibliothek, im Übrigen die Bestimmungen dieser Benutzungsordnung. <sup>2</sup>Anträge nach § 14 Abs. 2 auf Leihfristverlängerung sind in der Regel ausgeschlossen.

## **§ 20 Gleichstellungsbestimmung**

Status- und Funktionsbezeichnungen dieser Satzung gelten in geschlechtsneutraler Form.

## **§ 21 In-Kraft-Treten**

<sup>1</sup>Diese Ordnung tritt am Tage nach ihrer Bekanntmachung im Verkündungsblatt der Dualen Hochschule Gera-Eisenach in Kraft. <sup>2</sup>Die Benutzungsordnung für die Bibliotheken der Staatlichen Studienakademie Thüringen vom 04.07.2007 tritt gleichzeitig außer Kraft.

Gera, den 7. März 2019

Prof. Dr. rer. pol. habil. Burkhard Utecht  
Präsident

## Anlage: Gebührenordnung der Hochschulbibliothek (DHGEGebOBi)

Die gebühren- und auslagepflichtigen Tatbestände sind:

Nr.	Gegenstand	Bemessungsgrundlage	Gebühr Euro
<b>1</b>	<b>Mahnung</b>		
1.1	Erste Mahnung	je Einheit	1,50
1.2	Zweite Mahnung	je Einheit	2,50
1.3	Dritte Mahnung	je Einheit	4,00
1.4	Maßnahmen zur Verfolgung offener Forderungen nach dritter Mahnung mit besonderem Aufwand	je Vorgang	10,00
<b>2</b>	<b>Leihverkehr</b>		
2.1	Nehmender Leihverkehr	je Bestellung	1,50
2.2	Gebender Leihverkehr		
2.2.1	Deutscher Leihverkehr	je Einheit oder bis 20 Kopien (Papier oder elektronisch)	gebührenfrei
2.2.2	Internationaler Leihverkehr	je Einheit	8,00
<b>3</b>	<b>Kopier-, Foto- u.a. Reproduktionsleistungen aus Bibliotheksbeständen</b>		
3.1	<b>Kopien</b> durch Bibliothekspersonal (aus Beständen, die vom Vervielfältigen in Selbstbedienung ausgeschlossen sind)		
3.1.1	DIN A4	bis 20 Kopien	4,00
		je weitere Kopie	0,20
3.1.2	DIN A3	bis 20 Kopien	8,00
		je weitere Kopie	0,40

3.2	<b>Scans</b> durch Bibliothekspersonal (aus Beständen, die vom Vervielfältigen in Selbstbedienung ausgeschlossen sind)		
3.2.1	Bearbeitungsgrundgebühr	je Auftrag	5,00
3.2.2	Scan bis Vorlagegröße DIN A3	je Scan	0,40
3.3	Bearbeitungsgebühr für die Bereitstellung vorhandener Scans	je Auftrag	3,00
3.4	Kopier-, Foto- und Reproduktionsleistungen mit besonderem Aufwand	nach Zeitaufwand	
3.5	Kopien / Reproduktionen durch Benutzer in Selbstbedienung	Kosten	in voller Höhe
<b>4</b>	<b>Nutzung von Reproduktionen für gewerbliche Zwecke</b>	je Reproduktion in Abhängigkeit von Publikationsform und Auflagenhöhe	15,00 bis 1000,00
<b>5</b>	<b>Schriftliche Auskünfte und Rechercheleistungen von besonderem Aufwand</b>	nach Zeitaufwand	
<b>6</b>	<b>Bearbeitung von komplexen Leihanfragen für Ausstellungs-, Forschungs- oder ähnliche Zwecke</b>	nach Zeitaufwand	
<b>7</b>	<b>Wiederbeschaffung bei Verlust und irreparablen Beschädigungen von Bibliotheksbeständen</b>		
7.1	Bearbeitungsgebühr zur Ermittlung von Art und Höhe der Ersatzleistung mit besonderem Aufwand	je Einheit	10,00
7.2	Bearbeitungsgebühr für die Beschaffung des Ersatzexemplars durch die Bibliothek	je Einheit	5,00
7.3	Einarbeitung des Ersatzexemplars	je Einheit	15,00
<b>8</b>	<b>Beseitigung von Beschädigungen, Beschmutzungen u. ä. an Bibliotheksgut und -ausstattungen</b>		

8.1	Bearbeitungsgebühr bei Schlüsselverlust und Notöffnung von Schließfächern	je Schlüssel oder Schlossersatz	15,00
8.2	Bearbeitungsgebühr zur Beseitigung sonstiger Beschädigungen	nach Zeitaufwand	
<b>9</b>	<b>Auslagenersatz</b>		
9.1	<b>Porto</b>		
9.1.1	Auslagen für die dritte Mahnung (Einschreiben)	tatsächliche Kosten	in voller Höhe
9.1.2	Sonstige Auslagen	tatsächliche Kosten	in voller Höhe
9.2	<b>Leihverkehr</b>		
9.2.1	Nehmender Leihverkehr (Entgelte an Lieferbibliotheken)	tatsächliche Kosten	in voller Höhe
9.2.2	Gebender Leihverkehr (Zusatzkosten / Sonderleistungen z. B. für Versand, Transport, Wertversicherung)	tatsächliche Kosten	in voller Höhe
9.3	<b>Datenträger</b> (CD, USB-Sticks, u. a.)	tatsächliche Kosten	in voller Höhe
9.4	Erstausstellung oder Ersatz <b>Benutzerausweis</b>	je Ausweis	10,00
9.5	<b>Verlust oder Beschädigung</b> von Bibliotheksbeständen und -ausstattung		
9.5.1	Schlüssel- / Schloss-Ersatz	tatsächliche Kosten je Vorgang bzw. Schaden	in voller Höhe
9.5.2	Sonstiger Ersatz	tatsächliche Kosten je Vorgang bzw. Schaden	in voller Höhe
9.5.3	Beseitigung von Beschädigungen an Bibliotheksgut und -ausstattung	tatsächliche Kosten je Vorgang bzw. Schaden	in voller Höhe
9.5.4	Einbandkosten	je Einheit	3,00 bis 50,00