



Benutzungsordnung für die Bibliotheken der Staatlichen Studienakademie Thüringen

vom 04.07.2007

Aufgrund der §§ 2 Abs. 2 Satz 1 und 35 Abs. 2 des Thüringer Berufsakademiegesetzes (ThürBAG) vom 24. Juli 2006 (GVBl. S. 381) erlässt die Staatliche Studienakademie Thüringen folgende Benutzungsordnung für ihre Bibliotheken. Das Thüringer Kultusministerium hat die Benutzungsordnung mit Erlass vom 21.06.2007, Az.: 436/40-190, genehmigt.

§ 1

Aufgabe der Bibliotheken

Die Bibliotheken der Staatlichen Studienakademie Thüringen dienen im Rahmen der ihr zur Verfügung stehenden sachlichen und personellen Mittel der Lehre und dem Studium an der Staatlichen Studienakademie Thüringen. Soweit damit vereinbar, dienen sie darüber hinaus auch sonstiger wissenschaftlicher Arbeit und Weiterbildung.

§ 2

Zulassung zur Benutzung

(1) Die frei zugänglichen Printmedien, audiovisuellen Medien, elektronischen Medien und anderen Medien (im Folgenden kurz: Medien) der Bibliotheken können von jedermann innerhalb der Räumlichkeiten der Bibliotheken im Rahmen der geltenden Benutzungsordnung genutzt werden.

(2) Wer die Medien außerhalb der Bibliotheken nutzen möchte oder die Vermittlung von auswärtigen Medien wünscht, bedarf der Zulassung. Zur Zulassung sind berechtigt:

- a) die Studierenden und Mitarbeiter der Staatlichen Studienakademie Thüringen,
- b) die Lehrbeauftragten der Staatlichen Studienakademie Thüringen sowie
- c) andere Personen, soweit ihre Zulassung von der Staatlichen Studienakademie Thüringen genehmigt ist.

(3) Die Zulassung ist persönlich unter Vorlage des Studentenausweises oder eines amtlichen Personaldokumentes mit Lichtbild zu beantragen. Ist der Wohnsitz aus diesem Ausweis nicht ersichtlich, so ist zusätzlich ein amtlicher Nachweis darüber erforderlich. Minderjährige benötigen die schriftliche Einwilligung ihres gesetzlichen Vertreters.

(4) Die Zulassung ist zeitlich befristet. Sie beginnt mit der Freischaltung des Benutzerausweises und endet mit dem Ablauf der Gültigkeitsfrist. Die Gültigkeit des Ausweises kann auf Antrag verlängert werden. Der Benutzerausweis ist nicht übertragbar. Er ist bei jeder Entleihung vorzulegen und sorgfältig aufzubewahren. Der Benutzerausweis kann in die Thüringer Hochschul- und Studentenwerkkarte „thoska“ eingebunden werden.

(5) Jeder Wohnungswechsel ist der Bibliotheksverwaltung unverzüglich mitzuteilen. Wer dieser Verpflichtung nicht nachkommt, haftet der Staatlichen Studienakademie Thüringen für daraus entstehende Kosten.

§ 3

Ausschluss von der Benutzung und Beendigung des Benutzungsverhältnisses

(1) 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. Die aus dem Benutzungsverhältnis entstandenen Pflichten des Nutzers bleiben unberührt.

(2) Zum Ende des Benutzungsverhältnisses sind alle aus den Bibliotheken entliehenen Medien zurückzugeben. Ausstehende Forderungen sind zu begleichen.

(3) Studierende haben die Pflichten nach Absatz 2 vor dem Widerruf ihrer Zulassung zu erfüllen. Die Bibliotheken bestätigen das Nichtbestehen von Ansprüchen nur, wenn diese Pflichten erfüllt sind.

§ 4

Anerkennung der Benutzungsordnung

Mit der Inanspruchnahme von Bibliotheksleistungen oder mit der Zulassung zur Benutzung wird diese Benutzungsordnung anerkannt. Sie liegt in den Bibliotheken aus und wird auf Wunsch ausgehändigt.

§ 5

Öffnungszeiten

Die Öffnungszeiten werden durch Aushang in der Staatlichen Studienakademie Thüringen bekannt gegeben. Die Bibliotheken können wegen der Revision der Bestände oder aus anderen zwingenden Gründen zeitweise geschlossen werden.

§ 6

Speicherung und Schutz personenbezogener Daten

Die Staatliche Studienakademie Thüringen erhebt und verarbeitet personenbezogene Daten, soweit diese zur rechtmäßigen Erfüllung der Aufgaben der Bibliotheken erforderlich sind. Im Rahmen der Ausleihe werden folgende Benutzer- und Benutzungsdaten gespeichert:

a) 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

b) Benutzungsdaten:

Titeldaten 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.

(2) Die Benutzer- und Benutzungsdaten werden spätestens zwei Jahre nach dem Ende des Benutzungsverhältnisses gelöscht. Hat der Benutzer zu diesem Zeitpunkt noch nicht alle Ansprüche gegenüber den Bibliotheken erfüllt, werden die Daten nach Erfüllung der Ansprüche gelöscht. Nutzungsbeschränkungen werden gelöscht, sobald die ihnen zugrunde liegenden Verpflichtungen erfüllt sind.

(3) Die Vorschriften des Thüringer Datenschutzgesetzes finden Anwendung.

§ 7

Verhalten in den Bibliotheken

(1) Jeder Benutzer ist verpflichtet, den Vorschriften der Benutzungsordnung und den Anordnungen des zuständigen Bibliothekspersonals nachzukommen. Er haftet für Schäden, die der Staatlichen Studienakademie Thüringen aus der schuldhaften Nichtbefolgung entstehen.

(2) Alle Medien und Einrichtungsgegenstände der Bibliotheken sind sorgfältig zu behandeln. Eintragungen, An- und Unterstreichungen sowie jede Art von Veränderungen und Beschädigungen an Medien und Einrichtungsgegenständen sind untersagt.

(3) Entlehene Non-Printmedien dürfen nur auf handelsüblichen Geräten unter Beachtung der von der Herstellerfirma vorgeschriebenen Voraussetzungen benutzt werden. Manipulationen an den entlehene Non-Printmedien sind nicht gestattet. Für die Einhaltung der Urheber- und Persönlichkeitsrechte sowie der Lizenzbestimmungen ist der Benutzer selbst verantwortlich.

(4) Die Benutzung von Diktiergeräten, Datenverarbeitungsgeräten und anderen Geräten kann auf besondere Bereiche beschränkt werden.

(5) Es ist nicht gestattet, entlehene Medien an Dritte weiterzugeben.

(6) In den Bibliotheksräumen ist mit Rücksicht auf die übrigen Benutzer ruhestörendes Verhalten zu unterlassen.

(7) Das Rauchen, Essen und Trinken ist in den Bibliotheksräumen nicht gestattet; Speisen und Getränke dürfen nicht in die Bibliotheksräume mitgenommen werden.

(8) Überbekleidung, Hüte, Schirme, mitgebrachte Taschen und ähnliche Gegenstände sind in den vorhandenen Schließfächern zu verwahren. Tiere dürfen nicht mitgeführt werden.

§ 8

Sorgfalts- und Schadensersatzpflicht

(1) Der Benutzer hat den Zustand der ihm ausgehändigten Medien beim Empfang zu prüfen und etwa vorhandene Schäden unverzüglich anzuzeigen.

(2) Wer Medien verliert oder beschädigt oder wer sonstige Bibliotheksgegenstände beschädigt, hat Schadensersatz zu leisten. Art und Höhe des Schadensersatzes bestimmt die Staatliche Studienakademie Thüringen nach billigem Ermessen.

(3) Bei Beschädigung veranlasst die Staatliche Studienakademie Thüringen die sachgerechte Reparatur und stellt dem Benutzer die daraus entstandenen Kosten in Rechnung. Bei Verlust hat der Benutzer in angemessener Frist ein gleichwertiges Ersatzexemplar zu beschaffen. Die Staatliche Studienakademie Thüringen kann stattdessen die Kosten für die Wiederbeschaffung eines Ersatzexemplars, einer Kopie durch Nachdruck oder Kosten in Höhe des Marktwertes in Rechnung stellen. Die Einarbeitungskosten richten sich nach den geltenden Gebührensätzen.

(4) Der Verlust des Benutzerausweises ist der Bibliotheksverwaltung unverzüglich mitzuteilen, damit der Ausweis für weitere Entleihungen gesperrt werden kann. Die Neuausfertigung eines in Verlust geratenen Ausweises ist gebührenpflichtig. Für Schäden, die der Staatlichen Studienakademie Thüringen durch den Verlust oder die missbräuchliche Verwendung des Benutzerausweises oder der Thüringer Hochschul- und Studentenwerkkarte „thoska“ entstehen, haftet bis zum Zeitpunkt des Zugangs der Verlustmeldung bei der Bibliotheksverwaltung der Benutzer.

§ 9

Kontrollen, Fundsachen, Hausrecht

(1) Das Bibliothekspersonal ist berechtigt, sich den Inhalt von mitgeführten Aktenmappen, Taschen und ähnlichen Behältnissen vorzeigen zu lassen und bei Verdacht des Missbrauchs, Schließfächer zu kontrollieren.

(2) Nach Ablauf der Öffnungszeit werden nicht freigemachte Schließfächer geräumt. Die entnommenen Gegenstände werden als Fundsachen behandelt.

(3) Das Bibliothekspersonal übt innerhalb der Bibliotheksräume das Hausrecht aus. Auf Verlangen ist ihnen ein amtlicher Ausweis oder der Benutzerausweis vorzulegen.

§ 10

Haftung der Staatlichen Studienakademie Thüringen

(1) Die Staatliche Studienakademie Thüringen haftet nicht für den Verlust oder die Beschädigung von Gegenständen, die in die Bibliotheksräume mitgebracht werden. Für Gegenstände, die aus den vorhandenen Schließfächern abhandenkommen, wird nur gehaftet, wenn dem Bibliothekspersonal ein Verschulden nachgewiesen wird; für Geld und Wertsachen wird nicht gehaftet.

(2) Die Staatliche Studienakademie Thüringen haftet nicht für Schäden, die durch unrichtige, unvollständige, unterbliebene oder zeitlich verzögerte Bibliotheksleistungen entstehen. 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 innerhalb der Bibliotheken

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

§ 12

Allgemeine Ausleihbestimmungen

- (1) Alle in den Bibliotheken vorhandenen Medien können zur Benutzung außerhalb der Bibliotheken entliehen werden, sofern sie nicht einer Ausleihbeschränkung unterliegen. Die Ausleihe ist grundsätzlich gebührenfrei.
- (2) Nur in den Bibliotheken dürfen in der Regel benutzt werden:
 - a) Zeitungen und Zeitschriften,
 - b) Loseblattausgaben und Loseblattsammlungen,
 - c) allgemeine Nachschlagewerke sowie
 - d) Lexika.
- (3) Weitere Bestände können von der Ausleihe ausgeschlossen werden. Diese Bücher sind durch einen roten Systematikaufkleber auf dem Buchrücken gekennzeichnet. In begründeten Ausnahmefällen können diese Bücher über eine Sonderausleihe über das Wochenende oder über Feiertage ausgeliehen werden. Viel verlangte Medien können vorübergehend oder ganz mit verkürzter Leihfrist oder gar nicht außer Haus ausgeliehen werden.
- (4) Die Anzahl von Bestellungen und Entleihungen pro Benutzer kann beschränkt werden.
- (5) Die Ausleihe erfolgt über das EDV-Bibliothekssystem unter Vorlage des Benutzerausweises. Die Erfassung des Ausleihvorgangs gilt als Nachweis für die Aushändigung

von Medien an den Ausweisinhaber. Der Ausweisinhaber haftet von diesem Zeitpunkt bis zur Rückgabe für das Leihgut. Der Ausweisinhaber haftet für alle Buchungen, die mit seinem Ausweis stattgefunden haben. Das Bibliothekspersonal ist berechtigt, Medien jeder Person auszuhändigen, die einen gültigen Benutzerausweis vorlegt und als Vertreter des Ausweisinhabers auftritt. Hilfsweise kann die Ausleihe gegen Vorlage des Benutzerausweises und Unterschrift des Benutzers erfolgen.

§ 13 Leihfrist

- (1) Die Leihfrist beträgt in der Regel vier Wochen.
- (2) Die Leihfrist kann vor Ablauf verlängert werden, wenn keine Vormerkung für die ausgeliehene Medieneinheit vorliegt.
- (3) Die Anzahl der Leihfristverlängerungen kann begrenzt werden. Bei der Fristverlängerung kann die Vorlage der ausgeliehenen Medieneinheit verlangt werden.
- (4) Medien können vor Ablauf der Leihfrist zurückgefordert werden, wenn ein dringender Bedarf für die Lehre besteht oder dienstliche Gründe es erfordern. Zum Zwecke einer Revision kann eine allgemeine Rückgabe aller Medien angeordnet werden.

§ 14 Gebühren und Auslagen, Pfand

- (1) Die Erhebung von Gebühren und Auslagen richtet sich nach der Gebührenordnung für die Bibliotheken der Staatlichen Studienakademie Thüringen in der jeweils geltenden Fassung.
- (2) Für die Bereitstellung von Schlüsseln zu Garderobenschränken, Schließfächern und anderen Benutzungseinrichtungen kann ein angemessenes Pfand erhoben werden. Müssen wegen des Verlustes von Schlüsseln Schlösser ersetzt werden, so hat der Verursacher die Kosten zu tragen.

§ 15 Vormerkungen

- (1) Ausgeliehene Medien können in der Regel vorgemerkt werden. Sobald sie in der Bibliothek bereitliegen, wird der Benutzer auslagenpflichtig benachrichtigt, wenn er dies wünscht.
- (2) Die Anzahl der Vormerkungen pro Benutzer oder Medieneinheit kann begrenzt werden. Vorübergehend kann die Annahme von Vormerkungen ganz eingestellt werden.
- (3) In dringenden Ausnahmefällen kann eine Sondervormerkung veranlasst werden, die gegenüber bereits bestehenden Vormerkungen Vorrang hat.
- (4) Vorgemerkte Medien werden 7 Tage für den vorgemerkten Benutzer bereitgehalten.

§ 16 Rückgabe, Mahnung

- (1) Die entliehenen Medien sind spätestens am letzten Tag der Leihfrist unaufgefordert zurückzugeben. Jeder Benutzer hat dafür zu sorgen, dass auch im Falle seiner Verhinderung entlehene Medien fristgerecht zurückgegeben werden.
- (2) Mit der Rückgabe der Medien an das Bibliothekspersonal wird der Entleiher entlastet. Rückgabequittungen werden auf Verlangen ausgestellt. Mithilfe der elektronischen Datenverarbeitung hergestellte Quittungen sind ohne Unterschrift gültig.
- (3) Wer der Rückgabepflicht nicht fristgerecht nachkommt, wird schriftlich unter Fristsetzung gemahnt. Wird der Mahnung nicht fristgerecht Folge geleistet, so ergeht eine zweite Mahnung. Wird die in ihr gesetzte Rückgabepflicht nicht eingehalten, so ergeht eine dritte Mahnung unter Fristsetzung von 14 Tagen gegen Zustellungsnachweis.
- (4) Mahnungen sind gebühren- und portopflichtig. Die Mahngebühr entsteht mit der maschinellen Erstellung des Mahnschreibens. Das Mahnschreiben wird an die letzte vom Benutzer mitgeteilte Adresse gesendet. Das Postzustellrisiko trägt der Benutzer.
- (5) Solange der Entleiher der Aufforderung zur Rückgabe nicht nachkommt oder geschuldete Gebühren nicht entrichtet, kann die Ausleihe weiterer Medien verweigert werden.
- (6) Werden auf die dritte Mahnung entlehene Medien nicht innerhalb der festgesetzten Frist zurückgegeben, so kann die Staatliche Studienakademie Thüringen gebührenpflichtig
 - a) Ersatzbeschaffung auf Kosten des Entleihers durchführen,
 - b) Wertersatz verlangen oder
 - c) andere Mittel des Verwaltungszwangs in Anspruch nehmen.

§ 17 Handapparate

- (1) Handapparate ermöglichen Mitarbeitern der Staatlichen Studienakademie Thüringen ständig gebrauchte Medien an ihrem Arbeitsplatz aufzustellen.
- (2) Handapparate umfassen nur solche Medien, die langfristig für die Tätigkeit in der Lehre gebraucht werden. Vorübergehend benötigte Literatur ist auf den Benutzerausweis auszuleihen.
- (3) Die maximale Anzahl der Entleihungen in Handapparate ist auf 100 Medien begrenzt.
- (4) Handapparate sind Präsenzbestand und am Arbeitsplatz in der Staatlichen Studienakademie Thüringen aufzustellen. Anderen Nutzern ist bei Bedarf Einsicht in die einzelnen Medien des Handapparates zu gewähren. Medien aus dem Handapparat können kurzzeitig zurückgerufen werden. Bei Nichtbeantwortung eines schriftlichen Rückrufes greifen die Regelungen nach § 16.
- (5) Bei Verlust oder Beschädigung von Medien eines Handapparates haftet der Inhaber des Handapparates.

(6) Das Bibliothekspersonal ist berechtigt Revisionen durchzuführen.

§ 18

Auskünfte und Informationsdienste

(1) Das Bibliothekspersonal erteilt auf Grundlage ihrer Kataloge und Bestände Auskünfte, soweit es ihre Arbeits- und Personallage gestattet.

(2) In der Regel werden Recherchen in Literatur- und Faktendatenbanken vom Benutzer selbst vorgenommen. Anfallende Kosten und Gebühren für die Nutzung insbesondere externer Datenbanken sind vom Benutzer selbst zu tragen.

§ 19

Fernleihe

(1) Wissenschaftliche Medien, die weder in den Bibliotheken der Staatlichen Studienakademie Thüringen noch in anderen öffentlich zugänglichen Bibliotheken am Standort vorhanden sind, können im Rahmen der dafür geltenden Bestimmungen, insbesondere der Leihverkehrsordnung der deutschen Bibliotheken, auf Antrag des Benutzers aus anderen Bibliotheken bestellt werden.

(2) Die durch die Fernleihe entstehenden Kosten und Gebühren sind der Staatlichen Studienakademie Thüringen vom Besteller zu erstatten - auch dann, wenn bestellte Fernleihsendungen nicht abgeholt werden.

(3) Der Benutzer wird auslagenpflichtig benachrichtigt, wenn die Fernleihsendung eingetroffen ist. Nicht abgeholte Medien werden nach Ablauf der Leihfrist oder auf Verlangen der gebenden Bibliothek zurückgesandt, gelieferte Kopien vier Wochen nach Eingang in der Bibliothek vernichtet.

(4) Für die Benutzung der im Leihverkehr beschafften Medien gelten die Auflagen der gebenden Bibliothek, im Übrigen die Bestimmungen dieser Benutzungsordnung.

§ 20

Übergangsbestimmung

Bis zur Einführung der elektronischen Ausleihverbuchung gilt der Studierendenausweis als Benutzerausweis. Abweichend von § 13 Abs. 1 beträgt die Leihfrist an der Studienabteilung Eisenach bis zu diesem Zeitpunkt in der Regel 2 Wochen.

§ 21

Gleichstellungsklausel

Status- und Funktionsbezeichnungen dieser Ordnung gelten jeweils in männlicher und weiblicher Form.

§ 22
Gebühren und Auslagen

(1) Für Handlungen der Bibliotheken der Staatlichen Studienakademie Thüringen werden Verwaltungskosten (Gebühren und Auslagen) nach dem als Anlage beigefügten Kostenverzeichnis erhoben.

(2) Das Thüringer Verwaltungskostengesetz vom 23. September 2005 (GVBl. S. 325) in der jeweils geltenden Fassung sowie die Thüringer Allgemeine Verwaltungskostenordnung vom 3. Dezember 2001 (GVBl. S. 456) in der jeweils geltenden Fassung finden ergänzende Anwendung.

§ 23
In-Kraft-Treten

Die Benutzungsordnung tritt am 01.10.2007 in Kraft. Sie liegt in den Bibliotheken öffentlich aus.

Gera, den 04.07.2007

Prof. Dr. habil. Burkhard Utecht
Direktor der Staatlichen Studienakademie Thüringen

Anlage: Kostenverzeichnis (Gebühren und Auslagen)

Nr.	Gegenstand	Bemessungsgrundlage	Gebühr Euro
1	2	3	4
1	Mahnung	je Medieneinheit	
1.1	Erste Mahnung		1,50
1.2	Zweite Mahnung		2,50
1.3	Dritte Mahnung		4,00
2	Leihverkehr		
2.1	Nehmender Leihverkehr	je Bestellung	1,50
2.2	Gebender Leihverkehr		
2.2.1	Leihverkehr	je Medieneinheit oder bis 20 Kopien (Papier oder elektronische Form)	gebührenfrei
2.2.1.1	bei mehr als 20 Kopien	je weitere Kopie	
2.2.1.1.1	DIN A 4		0,10
2.2.1.1.2	DIN A 3		0,20
3	Kopier-, Foto- u.a. Reproduktionsleistungen aus Bibliotheksbeständen durch das Bibliothekspersonal		
3.1	Direktkopien		
3.1.1	DIN A 4	bis 20 Kopien	2,00
3.1.1.1	bei mehr als 20 Kopien	je weitere Kopie	0,10
3.1.2	DIN A 3	bis 20 Kopien	4,00
3.1.2.1	bei mehr als 20 Kopien	je weitere Kopie	0,20
3.2	Weitere Kopier-, Foto- oder Reproduktionsleistungen	nach Zeitaufwand	
4	Schriftliche Auskünfte von besonderem Aufwand	nach Zeitaufwand	

5	Ersatzbeschaffung, Reparatur, Schadensersatz		
5.1	Ersatzexemplar bei Verlusten von Bibliotheksgut		
5.1.1	Bearbeitungsgebühr für die Beschaffung durch die Bibliothek	je Medieneinheit	5,00
5.1.2	Einarbeitung des Ersatzexemplars	je Medieneinheit	15,00
5.1.3	Einbandkosten für das als Kopie bereitgestellte Ersatzexemplar	je Medieneinheit broschiert	3,00 bis 10,00
		je Medieneinheit gebunden	13,00 bis 50,00
5.2	Neuausstellung des Benutzerausweises bei Verlust	je Ausweis	10,00
5.3	Beseitigung von Beschädigungen, Beschmutzungen u.ä. bei Bibliotheksgut und -ausstattungen sowie Schlüsselverlust und Notöffnung von Schließfächern	je Vorgang bzw. Schaden	
5.3.1	Bearbeitungsgebühr	nach Zeitaufwand	
6	Rechercheleistungen durch das Bibliothekspersonal aus nicht kostenpflichtigen Datenbanken (z. B. CD-ROM, WWW)		
6.1	Auftragsrecherche	nach Zeitaufwand	
6.2	Ausdrucke	je Seite	0,30 mindestens 0,50
6.3	Download auf Datenträger	nach Zeitaufwand	
7	Auslagen		
7.1	Mahnung		
7.1.1	Auslagen für die erste und zweite Mahnung	tatsächliche Kosten	in voller Höhe
7.1.2	Auslagen für die dritte	tatsächliche Kosten	in voller Höhe

	Mahnung (Einschreiben mit Rückschein)		
7.2	Vormerkung (schriftliche Benachrichtigung des Benutzers)	tatsächliche Kosten	in voller Höhe
7.3	Leihverkehr		
7.3.1	Nehmender Leihverkehr (Entgelte an Lieferbibliotheken)	tatsächliche Kosten	in voller Höhe
7.3.2	Gebender Leihverkehr (Zusatzkosten/Sonderleistungen z. B. für Versand, Transport, Wertversicherung)	tatsächliche Kosten	in voller Höhe
7.3.3	Schriftliche Benachrichtigung des Benutzers	tatsächliche Kosten	in voller Höhe
7.4	Regionale und überregionale Direktlieferdienste (z. B. GBVdirekt, SUBITO)	Entgelte gemäß Festlegung des Direktlieferdienstes	in voller Höhe
7.5	Kopier-, Foto- oder Reproduktionsleistungen außer Leistungen nach Nr. 3.1 und 3.2 einschließlich Ausdrücke durch Benutzer über Zentraldrucker	Kostenersatz für Material	in voller Höhe
7.6	Ersatzexemplar bei Verlusten von Bibliotheksgut (Beschaffung durch Bibliothek)	tatsächliche Kosten	in voller Höhe
7.7	Beseitigung von Beschädigungen, Beschmutzungen u.ä. von Bibliotheksgut und -ausstattungen sowie Schlüsselverlust und Notöffnung von Schließfächern	je Vorgang bzw. Schaden	
7.7.1	Reinigung, Reparatur, Rekonstruktion, Ersatz u.a.	tatsächliche Kosten	in voller Höhe
7.8	Auslagen nach Nr. 6.3	Kostenersatz für Datenträger	in voller Höhe