

Benutzungsordnung der Hochschulbibliothek der Hochschule Schmalkalden

vom 28. Mai 2026

Gemäß § 3 Abs. 1 in Verbindung mit § 35 Abs. 1 Nr. 1 und 14 i. V. m. § 44 Abs. 1 Satz 3 des Thüringer Hochschulgesetzes (ThürHG) vom 10. Mai 2018 (GVBl. S. 149), zuletzt geändert durch Art. 31 des Gesetzes vom 2. Juli 2024 (GVBl. S. 277) sowie § 2 Abs. 2 und 3 des Thüringer Hochschulgebühren und –entgeltgesetzes (ThürHGEG) vom 21. Dezember 2006 (GVBl. S. 601, 644) zuletzt geändert durch Artikel 15 des Gesetzes vom 11. Juni 2020 (GVBl. S. 277, 284) erlässt die Hochschule Schmalkalden folgende Benutzungsordnung der Hochschulbibliothek der Hochschule Schmalkalden. Die Bibliothekskommission der Hochschule Schmalkalden hat die Benutzungsordnung der Hochschulbibliothek der Hochschule Schmalkalden am 29. April 2026 erörtert. Der Senat der Hochschule Schmalkalden hat die Benutzungsordnung der Hochschulbibliothek der Hochschule Schmalkalden am 27. Mai 2026 beschlossen. Der Präsident der Hochschule Schmalkalden hat mit Erlass vom 28. Mai 2026 die Benutzungsordnung genehmigt.

Inhaltsübersicht:

- § 1 Aufgaben der Bibliothek
- § 2 Anerkennung der Benutzungsordnung
- § 3 Zulassung zur Benutzung und Ausleihe
- § 4 Ende der förmlichen Zulassung
- § 5 Öffnungszeiten
- § 6 Verhalten in der Bibliothek
- § 7 Benutzung im Freihandbereich
- § 8 Allgemeine Ausleih- und Benutzungsbestimmungen
- § 9 Ausleihvorgang
- § 10 Vormerkungen
- § 11 Fernleihe
- § 12 Leihfristen, Fristverlängerungen und Rückforderungen
- § 13 Rückgabe, Mahnungen
- § 14 Kopien und Vervielfältigungen
- § 15 Ausnahmeregelungen
- § 16 Rechte, Pflichten und Haftung des Benutzers
- § 17 Rechte, Pflichten und Haftung der Bibliothek
- § 18 Gebühren und Auslagen
- § 19 Ausführende Bestimmungen zur Benutzungsordnung
- § 20 Computerarbeitsplätze und Internetzugänge
- § 21 Datenschutz
- § 22 Gleichstellungsklausel
- § 23 Inkrafttreten

Anlage 1: Gebührenordnung

Anlage 2: Benutzungsordnung der Testothek

§ 1

Aufgaben der Bibliothek

- (1) Die Hochschulbibliothek Schmalkalden ist eine öffentliche wissenschaftliche Bibliothek. Sie dient in erster Linie den Bedürfnissen von Studium, Lehre und Forschung an der Hochschule Schmalkalden. Darüber hinaus stellt sie ihre Dienstleistungen auch für sonstige wissenschaftliche Arbeit, Aus- und Weiterbildung, berufliche und persönliche Information zur Verfügung.

(2) Zu den Aufgaben der Bibliothek gehört es:

- a) sämtliche Medien, die sie selbst besitzt oder auf die sie Zugriff gewähren kann, in den Räumen der Bibliothek zur Benutzung bereitzustellen sowie für digitale Medien soweit möglich auch den Zugriff von außen (remote access) zu gewähren,
- b) Medien zur Benutzung außerhalb der Bibliothek auszuleihen,
- c) in der Bibliothek nicht vorhandene Medien im Deutschen und Internationalen Leihverkehr (Fernleihe) zu vermitteln,
- d) aufgrund ihrer Kataloge und Medien Auskünfte zu erteilen oder aus Datenbanken zu vermitteln,
- e) Beratung und Schulungen zur Bibliotheksbenutzung und Nutzung des Dienstleistungsangebotes der Bibliothek durchzuführen,
- f) Öffentlichkeitsarbeit zu leisten, u. a. durch Bibliotheksführungen und Ausstellungen,
- g) Mitglieder der Hochschule Schmalkalden im Open-Access-Publikationsprozess zu beraten.

(3) Grundlage für die Benutzung der Bibliothek ist diese Benutzungsordnung. Für die Benutzung der der Fakultät Wirtschaftswissenschaften zugeordneten Testothek gilt Anlage 2.

§ 2

Anerkennung der Benutzungsordnung

Mit dem Betreten der Bibliothek wird die Benutzungsordnung anerkannt. Sie ist im Verkündungsblatt der Hochschule veröffentlicht und liegt in der Bibliothek zur Einsichtnahme bereit. Das Benutzungsverhältnis unterliegt dem öffentlichen Recht.

§ 3

Zulassung zur Benutzung und Ausleihe

(1) Zur allgemeinen Benutzung der Bibliothek ist jedermann zugelassen. Aus wichtigem Grund kann die Zulassung verweigert oder widerrufen werden. Ein wichtiger Grund liegt insbesondere bei früheren Verstößen gegen diese Benutzungsordnung vor.

(2) Kinder unter 14 Jahren haben nur in Begleitung eines Erziehungsberechtigten Zutritt.

(3) Eine förmliche Zulassung ist nötig für die Ausleihe von Medien sowie die Inanspruchnahme spezieller digitaler Dienstleistungen.

(4) Grundsätzlich zugelassen werden:

- a) Mitglieder und Angehörige der Hochschulen Thüringens,
- b) alle am Deutschen und Internationalen Leihverkehr teilnehmenden Bibliotheken auf Dauer,
- c) sonstige natürliche Personen auf schriftlichen Antrag, sofern sie ihren Wohn- oder Geschäftssitz in der Bundesrepublik Deutschland haben.

(5) Der Antrag auf förmliche Zulassung ist persönlich und schriftlich zu stellen. Dabei ist ein gültiger Personalausweis oder Pass vorzulegen. Ist der Wohnsitz aus diesen Dokumenten nicht ersichtlich, so ist zusätzlich eine amtliche Meldebescheinigung über einen Wohnsitz in dem Gebiet der Europäischen Union erforderlich. Die Meldebescheinigung darf nicht älter als sechs Monate sein. Darüber hinaus muss vorliegen:

- a) bei Mitgliedern Thüringer Hochschulen der Mitarbeiter- oder Studierendenausweis,
- b) bei Minderjährigen ab dem 14. Lebensjahr die schriftliche Einwilligung des gesetzlichen Vertreters. Dieser verpflichtet sich gleichzeitig, Haftungsansprüche aus dem Benutzungsverhältnis durch Übernahme einer selbstschuldnerischen Bürgschaft zu erfüllen.

(6) Änderungen in den Angaben zur Person (z.B. Namensänderungen) oder der Wohnanschrift sind unverzüglich der Bibliothek mitzuteilen. Wer dieser Verpflichtung nicht nachkommt, hat die daraus entstehenden Kosten zu tragen.

§ 4

Ende der förmlichen Zulassung

- (1) Die förmliche Zulassung endet unbeschadet anderer Bestimmungen dieser Benutzungsordnung:
 - a) mit dem Ablauf der Gültigkeitsfrist des Benutzerausweises,
 - b) für Mitglieder und Angehörige der Thüringer Hochschulen mit dem Ende ihres Mitgliedschafts- und Angehörigkeitsverhältnisses.
- (2) Jeder Benutzer ist verpflichtet, zum Ende des Benutzungsverhältnisses alle entliehenen Medien zurückzugeben. Ausstehende Verbindlichkeiten gegenüber der Bibliothek sind zu begleichen.

§ 5

Öffnungszeiten

- (1) Die Öffnungszeiten der Bibliothek werden von der Bibliotheksleitung im Einvernehmen mit der Hochschulleitung festgesetzt und durch Aushang und in sonstiger geeigneter Weise bekanntgegeben.
- (2) Die Bibliothek kann aus zwingenden Gründen zeitweise geschlossen werden.

§ 6

Verhalten in der Bibliothek

- (1) Zur Gewährleistung guter Arbeitsbedingungen haben sich die Benutzer in den Benutzungsräumen ruhig zu verhalten und aufeinander Rücksicht zu nehmen. Dabei sind die Anordnungen der Bibliothek und die Anweisungen des Bibliothekspersonals zu beachten.
- (2) Tiere, größere bzw. sperrige Gepäckstücke und andere, einen normalen Bibliotheksbetrieb störende Gegenstände, dürfen nicht mit in die Bibliothek genommen werden.
- (3) Überbekleidung, Hüte, Schirme, Taschen dürfen grundsätzlich nicht in die Freihand- und Lesebereiche der Bibliothek mitgenommen werden. Sie sind in den dafür vorgesehenen Taschen- und Garderobenschränken selbst einzuschließen. Die Schließfächer sind am selben Tag, spätestens mit Schließung der Bibliothek, zu räumen.
- (4) Rauchen, Essen und Trinken (Ausnahme: Wasser in transparenten Flaschen) sind in der Bibliothek nicht gestattet.
- (5) Fotografieren und Filmen in der Bibliothek sind nur mit Genehmigung der Bibliotheksleitung gestattet.

§ 7

Benutzung im Freihandbereich

- (1) Alle im Freihandbereich aufgestellten Medien können an Ort und Stelle ohne Ausleihe benutzt werden. Nach Benutzung sind diese an dafür ausgewiesenen Plätzen abzulegen. Vom unmittelbaren Zugang ausgeschlossene Medien werden auf Bestellung an der Ausleihtheke bereitgestellt. Diese müssen dort auch wieder zurückgegeben werden.
- (2) Benutzerarbeitsplätze dürfen in der Regel nicht vorbelegt, Präsenzbestände nicht reserviert werden.
- (3) Beim Betreten und Verlassen der Bibliothek müssen dorthin mitgeführte Bücher, Zeitschriften und sonstige Medien dem Personal unaufgefordert vorgezeigt werden.
- (4) Die Benutzung der Gruppenarbeitsräume ist beim Bibliothekspersonal an- und abzumelden. Reservierungen sind vorab möglich.

§ 8

Allgemeine Ausleih- und Benutzungsbestimmungen

- (1) Die in der Bibliothek vorhandenen Medien können zur Benutzung außerhalb der Bibliothek ausgeliehen werden.
- (2) Die Bibliotheksleitung kann aus besonderem Grund einzelne Medien oder Mediengruppen von der Ausleihe ausnehmen oder deren Entleihung einschränken, insbesondere wenn dies wegen ihres Erhaltungszustandes geboten erscheint, wenn gesetzliche Vorschriften dies verlangen oder berechtigte Interessen Dritter es erfordern. Von der Ausleihe ausgenommen sind in der Regel:
 - a) die Präsenzbestände des Lesesaals und der übrigen Diensträume,
 - b) Werke von hohem materiellem und ideellem Wert,
 - c) Loseblattsammlungen,
 - d) ungebundene Zeitschriften und Fortsetzungswerke,
 - e) Werke, die wegen ihrer Größe, ihres Gewichtes oder Erhaltungszustandes für eine Ausleihe nicht geeignet sind,
 - f) bestimmte elektronische Datenträger.
- (3) Die Anzahl der von einem Benutzer gleichzeitig entliehenen Medien ist in der Regel auf 20 beschränkt.
- (4) Medien, die aus Gründen des Jugendschutzes oder aus anderen Gründen für eine uneingeschränkte Benutzung nicht geeignet sind, können nur bei Nachweis eines wissenschaftlichen oder beruflichen Zwecks eingesehen werden.
- (5) Im Leihverkehr beschaffte Medien sind hinsichtlich ihrer Benutzung an die Auflagen der verleihenden Bibliothek gebunden.

§ 9

Ausleihvorgang

- (1) Inhaber eines gültigen Benutzerausweises können Medien zur Benutzung außer Haus entleihen.
- (2) Die Bibliothek ist berechtigt, Medien an jede Person auszuhändigen, die einen gültigen Benutzerausweis vorlegt. Sie ist ferner berechtigt, aber nicht verpflichtet, die Identität des Benutzers zu überprüfen. Der Benutzer darf sich eines Vertreters bedienen. Bei Verdacht des Missbrauchs kann der Benutzerausweis einbehalten werden.
- (3) Die Mitnahme von nicht ordnungsgemäß ausgeliehenen Medien der Bibliothek kann unbeschadet weiterer Maßnahmen zur polizeilichen Anzeige gebracht werden.
- (4) Die Erfassung des Ausleihvorganges in der Bibliothekssoftware gilt als Nachweis für die Aushändigung von Medien. Der Entleiher haftet von diesem Zeitpunkt bis zur Rückgabe für die entliehenen Medien.
- (5) Die Weiterleihe an Dritte ist untersagt.
- (6) Nähere Formalitäten des Ausleihvorganges regelt die Bibliothek nach den jeweiligen Erfordernissen. Sie werden in Benutzungshinweisen bekanntgegeben.

§ 10

Vormerkungen

- (1) Entlehene Medien können durch andere Benutzer vorgemerkt werden. Sie werden nach Eingang in der Bibliothek auf dem Nutzerkonto des Vormerkenden nachgewiesen und liegen für eine angemessene Zeit zur Abholung bereit.
- (2) Die Bibliothek kann die Anzahl der Vormerkungen pro Medieneinheit und pro Benutzer begrenzen.

§ 11
Fernleihe

- (1) In der Bibliothek bzw. in einer anderen Bibliothek am Ort nicht vorhandene Medien können auf Vermittlung der Bibliothek im Deutschen oder Internationalen Leihverkehr bei einer auswärtigen Bibliothek gebührenpflichtig bestellt werden. Hierfür gelten die Bestimmungen der jeweils gültigen Leihverkehrsordnung der deutschen Bibliotheken und entsprechende internationale Vereinbarungen.
- (2) Fernleihbestellungen werden vom Benutzer elektronisch oder schriftlich per Formular aufgegeben. Hierfür sind genaue bibliographische Angaben erforderlich.
- (3) Der Benutzer wird benachrichtigt, wenn die im Leihverkehr bestellten Medien eingetroffen sind.
- (4) Die durch eine Fernleihbestellung entstehenden Kosten und Gebühren sind vom Benutzer zu zahlen; auch dann, wenn er bestellte Fernleihsendungen nicht abholt oder die Bestellung aus Gründen, die die Bibliothek nicht zu vertreten hat, nicht erledigt werden konnte. Näheres regelt Anlage 1.
- (5) Für die Benutzung der im Leihverkehr beschafften Medien gelten die Auflagen der gebenden Bibliothek, im Übrigen die Bestimmungen dieser Benutzungsordnung. Anträge auf Verlängerung der Leihfrist sowie Gesuche um Sondergenehmigungen sind nicht bei der gebenden Bibliothek, sondern bei der nehmenden (bestellenden) Bibliothek rechtzeitig vor Ablauf der Leihfrist zu stellen.
- (6) Die Bibliothek stellt ihre Bestände nach den Bestimmungen dieser Benutzungsordnung und der jeweils gültigen Leihverkehrsordnung dem auswärtigen Leihverkehr zur Verfügung.
- (7) Die Bibliothek kann für Entleihungen im Leihverkehr bestimmte Bedingungen festlegen, wie verkürzte Leihfristen, nur Lesesaalbenutzung oder Kopierverbot.

§ 12
Leihfristen, Fristverlängerungen und Rückforderungen

- (1) Die Leihfrist beträgt in der Regel 4 Wochen.
- (2) In besonderen Fällen kann die Bibliothek eine kürzere oder längere Frist festsetzen.
- (3) Die Bibliothek kann Medien auch vor Ablauf der Leihfrist aus wichtigen Gründen zurückfordern (z.B. Revision).
- (4) Verlängerungen der Leihfrist sind durch den Benutzer selbst auf seinem Nutzerkonto vorzunehmen. Ebenso sind Verlängerungen durch das Bibliothekspersonal auf Antrag möglich.
- (5) Die Leihfrist kann dreimal um weitere vier Wochen verlängert werden, sofern keine Vormerkungen auf dem entliehenen Medium vorliegen.
- (6) Werden Medien über die maximale Verlängerungsmöglichkeit hinaus benötigt, sind sie zur Neuverbuchung in der Bibliothek vorzulegen.
- (7) Kommt der Benutzer seinen Verpflichtungen gegenüber der Bibliothek nicht nach, sind keine Verlängerungen möglich.
- (8) Für dienstliche Zwecke können Medien dem wissenschaftlichen Personal der Hochschule als Dauerleihgaben für zunächst 6 Monate zur Verfügung gestellt werden. Nach Ablauf von 6 Monaten wird durch die Bibliothek eigenständig verlängert, sofern kein anderweitiger Bedarf besteht.

§ 13
Rückgabe, Mahnungen

- (1) Entlehene Medien sind spätestens am letzten Tag der Leihfrist unaufgefordert zurückzugeben. Rückgabepflicht besteht auch, wenn die Bibliothek vor Ablauf der Leihfrist ein Werk zurückfordert.
- (2) Der Benutzer hat dafür zu sorgen, dass auch im Falle seiner persönlichen Verhinderung entlehene Medien rechtzeitig zurückgegeben werden.
- (3) In Ausnahmefällen können entlehene Medien per Post zurückgesendet werden. Der Entleiher trägt die Gefahr des Versandes.
- (4) Mit der Rückgabe der Medien an die Bibliothek wird der Entleiher entlastet.
- (5) Benutzer, die ausgeliehene Medien nicht fristgerecht zurückgeben, werden schriftlich oder elektronisch unter Fristsetzung gemahnt.
- (6) Mahnungen sind gebührenpflichtig. Die Gebühr entsteht mit dem Versand der Mahnung.
- (7) Die erste und zweite Mahnung werden per E-Mail versendet, bei Nichtvorliegen einer E-Mail-Adresse per Post. Die dritte Mahnung erfolgt für alle Benutzer per Post (Einschreiben mit Rückschein).
- (8) Solange der Entleiher der Aufforderung zur Rückgabe nicht nachkommt oder geschuldete Gebühren nicht entrichtet, kann die Bibliothek die Ausleihe weiterer Medien an ihn verweigern und die Verlängerung der Leihfrist versagen.
- (9) Werden entlehene Medien auf die dritte Mahnung nicht innerhalb der festgesetzten Frist zurückgegeben, so ist die Bibliothek berechtigt,
 - a) Ersatzbeschaffung auf Kosten des Entleihers durchzuführen,
 - b) Wertersatz zu verlangen,
 - c) andere Mittel des Verwaltungszwangs in Anspruch zu nehmen.Die genannten Maßnahmen sind gebühren- und auslagenersatzpflichtig.
- (10) Die Bibliothek kann bei Kurzausleihen besondere Säumnisgebühren in Höhe der Mahngebühren (vgl. § 18 Abs.2) für die verspätete Rückgabe erheben. Eine schriftliche Erinnerung ist nicht erforderlich.

§ 14
Kopien und Vervielfältigungen

- (1) Es ist gestattet, Vervielfältigungen aus den Medien der Bibliothek anzufertigen oder anfertigen zu lassen. Dies gilt auch für im Rahmen der Fernleihe bereitgestellte Medien.
- (2) Der Benutzer hat beim Kopieren darauf zu achten, dass die bereitgestellten Medien nicht beschädigt werden. Er haftet für entstandene Schäden.
- (3) Die Bibliothek kann Medien aus Gründen der Bestandssicherung vom Kopieren in Selbstbedienung ausschließen.
- (4) Für die Einhaltung der Urheber- und Persönlichkeitsrechte und sonstige Rechte Dritter beim Kopieren bzw. beim Gebrauch von Vervielfältigungen sind die Benutzer selbst verantwortlich.

§ 15
Ausnahmeregelungen

- (1) Keine Benutzung im Sinne dieser Benutzungsordnung sind:
- a) die Verwendung von Medien der Bibliothek zu Ausstellungszwecken und die Entleihung dazu,
 - b) die Verwendung von Bibliotheksbeständen zur Herstellung von Nachdrucken und die Entleihung dazu,
 - c) die Herstellung und Veröffentlichung fotografischer Aufnahmen und anderer Kopien durch den Benutzer zu gewerblichen Zwecken und die Entleihung dazu.
- (2) In diesen und sonstigen Fällen, die nicht dieser Benutzungsordnung unterliegen, ist jeweils eine gesonderte Vereinbarung mit der Bibliotheksleitung erforderlich.
- (3) Über Ausnahmen von dieser Benutzungsordnung entscheidet die Bibliothek auf Antrag.

§ 16
Rechte, Pflichten und Haftung des Benutzers

- (1) Jeder Benutzer hat das Recht auf die in dieser Benutzungsordnung genannten Leistungen der Bibliothek.
- (2) Der Benutzer ist verpflichtet, den Bestimmungen der Benutzungsordnung und den Anordnungen des Bibliothekspersonals nachzukommen. Er haftet für Schäden und Nachteile, die der Bibliothek aus der Nichtbefolgung dieser Pflichten entstehen.
- (3) Der Benutzer hat die Medien und alle Einrichtungsgegenstände der Bibliothek sorgfältig zu behandeln. Eintragungen jeder Art wie Anstreichungen, Berichtigungen von Fehlern sowie Knicken von Blättern, Tafeln und Karten und sonstige Veränderungen an den Medien sind untersagt. Aus Loseblattsammlungen und Ordnern dürfen keine Blätter entnommen werden.
- (4) Beim Empfang von Medien sind deren Zustand und Vollständigkeit vom Benutzer zu prüfen und vorhandene Schäden dem Bibliothekspersonal mitzuteilen. Nicht sogleich erkennbare Mängel sind unverzüglich anzuzeigen.
- (5) Für Verlust oder Beschädigung von Medien, Einrichtungsgegenständen und Arbeitsmitteln der Bibliothek während der Benutzung haftet der Benutzer, auch wenn ihn kein Verschulden trifft. Art und Höhe der Ersatzleistung bestimmt die Bibliothek nach pflichtgemäßem Ermessen.
- (6) Bei Beschädigung veranlasst die Bibliothek die sachgerechte Reparatur und stellt dem Benutzer die entstandenen Kosten in Rechnung. Bei Verlust von Medien hat der Benutzer in angemessener Frist ein gleichwertiges Exemplar zu beschaffen. Die Bibliothek kann stattdessen die Kosten für die Wiederbeschaffung des Originals, einer Kopie eines identischen Exemplars oder Kosten in Höhe des festgelegten Wertes in Rechnung stellen.
- (7) Wünscht der Benutzer das Benutzungsverhältnis zu beenden, hat er die entliehenen Medien zurückzugeben. Studierende der Hochschule Schmalkalden erhalten die für die Exmatrikulation erforderliche Entlastung von der Bibliothek nur dann, wenn sie die entliehenen Medien zurückgegeben haben und seitens der Bibliothek keine Ansprüche mehr bestehen.

§ 17
Rechte, Pflichten und Haftung der Bibliothek

- (1) Die Mitarbeiter der Bibliothek sind berechtigt:
- a) im Rahmen dieser Ordnung Weisungen zu erteilen,
 - b) die Vorlage eines amtlichen Ausweises oder des Benutzerausweises zu verlangen,
 - c) sich den Inhalt von Mappen, Taschen u. ä. sowie mitgeführte Medien vorzeigen zu lassen,
 - d) Garderobenschränke und Schließfächer zu kontrollieren.

- (2) Nicht fristgemäß freigemachte Garderobenschränke und Schließfächer dürfen durch die Bibliothek geräumt werden. Die entnommenen Gegenstände werden als Fundsachen behandelt. Dies gilt auch für in der Bibliothek gefundene Gegenstände.
- (3) Wer gegen die Benutzungsordnung oder die Anordnungen der Bibliothek wiederholt oder schwerwiegend verstößt, kann befristet oder unbefristet, teilweise oder vollständig von der Benutzung ausgeschlossen werden. Entsprechendes gilt, wenn die Fortsetzung des Benutzungsverhältnisses aus anderen Gründen unzumutbar geworden ist. Alle aus dem Benutzungsverhältnis entstandenen Verpflichtungen bleiben nach dem Ausschluss bestehen.
- (4) Die Bibliotheksleitung und von ihr beauftragte Personen üben das Hausrecht aus.
- (5) Die Haftung der Bibliothek im Rahmen ihrer Dienstleistungen ist auf Vorsatz und grobe Fahrlässigkeit beschränkt.

§ 18 Gebühren und Auslagen

- (1) Die Benutzung der Bibliothek ist grundsätzlich gebührenfrei.
- (2) Für Amtshandlungen und Aufwendungen der Bibliothek werden Verwaltungskosten (Gebühren und Auslagen) entsprechend Anlage 1 erhoben.
- (3) Nicht fristgerecht erfüllte Forderungen der Bibliothek werden nach den einschlägigen verwaltungsrechtlichen Vorschriften geltend gemacht und gegebenenfalls beigetrieben.

§ 19 Ausführende Bestimmungen zur Benutzungsordnung

Die Bibliotheksleitung ist berechtigt, im Einvernehmen mit der Hochschulleitung ausführende Bestimmungen zu dieser Benutzungsordnung zu erlassen und bekannt zu geben.

§ 20 Computerarbeitsplätze, Internetzugänge

- (1) Die Computerarbeitsplätze und die Internetzugänge dürfen nicht für bibliotheksfremde Zwecke genutzt werden. Bibliotheksfremd ist alles, was Arbeit und Auftrag der Bibliothek behindert, gegen gesetzliche Vorschriften oder die guten Sitten verstößt.
- (2) Anweisungen zur Benutzung der Geräte, Datenbanken und Internetdienste sind einzuhalten. Urheber- und Lizenzbestimmungen müssen beachtet werden. Es ist untersagt, Änderungen bei den Systemeinstellungen, Netzkonfigurationen und der Software vorzunehmen.
- (3) Der Benutzer haftet für Schäden, die durch Manipulationen oder sonstige unerlaubte Benutzungen an den Geräten und Medien der Bibliothek entstehen. Vor und während des Gebrauchs erkannte Mängel an den Geräten sind dem Bibliothekspersonal unverzüglich mitzuteilen.
- (4) Bei Benutzung der Computerarbeitsplätze oder des Internetzugangs der Bibliothek ist der Nutzer selbst für den Schutz seiner persönlichen Daten verantwortlich. Daher ist er verpflichtet, offene Anwendungen bei Verlassen des Arbeitsplatzes zu schließen.
- (5) Ergänzend zur Benutzungsordnung der Bibliothek finden die einschlägigen Bestimmungen des Hochschulrechenzentrums Anwendung.

§ 21
Datenschutz

- (1) Die Bibliothek ist berechtigt, personenbezogene Daten zu verarbeiten, soweit dies zur Erfüllung ihrer Aufgaben erforderlich ist. Sie ist darüber hinaus berechtigt, personenbezogene Daten aus anderen Bereichen der Hochschule zur Evaluation oder Verbesserung ihrer Dienstleistungen zu verarbeiten, soweit dies erforderlich und nicht in anonymisierter Form möglich ist.
- (2) Die Bibliothek erteilt grundsätzlich keine Auskunft darüber, wer bestimmte Medien ausgeliehen oder vorbestellt hat.

§ 22
Gleichstellungsklausel

Status- und Funktionsbezeichnungen dieser Ordnung gelten jeweils für alle Geschlechter.

§ 23
Inkrafttreten

Die Benutzungsordnung tritt am Tage nach ihrer Bekanntmachung im Verkündungsblatt der Hochschule Schmalkalden in Kraft. Gleichzeitig tritt die Benutzungsordnung vom 23. April 1996 außer Kraft.

Schmalkalden, 28. Mai 2026

Prof. Dr. Gundolf Baier
Präsident

Anlage 1: Gebührenordnung der Cellarius Hochschulbibliothek Schmalkalden der Hochschule Schmalkalden

Nr.	Gegenstand	Bemessungsgrundlage	Gebühr in Euro
1	Mahnung		
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
2	Leihverkehr		
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
3	Kopier-, Foto- u.a. Reproduktionsleistungen aus Bibliotheksbeständen		
3.1	Kopien durch das 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	Scans durch das Bibliothekspersonal (aus Beständen, die vom Vervielfältigen in Selbstbedienung ausgeschlossen sind)		
3.2.1	Bearbeitungsgebühr	je Auftrag	5,00
3.2.2	Scan bis Vorlagengröße 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
4	Nutzung von Reproduktionen für gewerbliche Zwecke	je Reproduktion in Abhängigkeit von Publikationsform und Auflagenhöhe	15,00 bis 1.000,00
5	Schriftliche Auskünfte und Rechercheleistungen von besonderem Aufwand	nach Zeitaufwand	
6	Bearbeitung von komplexen Leih-anfragen für Ausstellungs-, Forschungs- oder ähnliche Zwecke	nach Zeitaufwand	
7	Wiederbeschaffung bei Verlust und irreparablen Beschädigungen von Bibliotheksbeständen		
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

8	Beseitigung von Beschädigungen, Beschmutzungen u. ä. an Bibliotheksgut und -ausstattungen		
8.1	Bearbeitungsgebühr bei Schlüsselverlust und Notöffnung von Schließfächern	je Schlüssel oder Schlossersatz	15,00
8.2	Bearbeitungsgebühr zur Beseitigung sonstiger Beschädigungen	nach Zeitaufwand	
9	Auslagenersatz		
9.1	Porto		
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	Leihverkehr		
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	Datenträger (CD, USB-Sticks, u. a.)	tatsächliche Kosten	in voller Höhe
9.4	Erstausstellung oder Ersatz Benutzerausweis	je Ausweis	es gilt § 6 der Gebühren- und Entgeltordnung der Hochschule
9.5	Verlust oder Beschädigung 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

Anlage 2

**Benutzungsordnung der Testothek
der Fakultät Wirtschaftswissenschaften (Bachelorstudiengang Wirtschaftspsychologie)
der Hochschule Schmalkalden**

**§ 1
Aufgaben**

Die der Fakultät Wirtschaftswissenschaften (Bachelorstudiengang Wirtschaftspsychologie) der Hochschule Schmalkalden zugeordnete Testothek beinhaltet ein umfangreiches Angebot an psychologischen Testverfahren, die Studierenden und Lehrenden zum Zwecke von Lehre und Forschung zur Verfügung gestellt werden können.

**§ 2
Benutzung**

- (1) Die Aufbewahrung und Benutzung der Testothek erfolgt durch die Hochschulbibliothek.
- (2) Einsicht nehmen dürfen nur Studierende und Lehrende der Fakultät Wirtschaftswissenschaften (Bachelorstudiengang Wirtschaftspsychologie) der Hochschule Schmalkalden in den Räumen der Hochschulbibliothek während deren Öffnungszeiten. Für Studierende ist eine Ausleihe außerhalb der Hochschulbibliothek nicht möglich.
- (3) Für Lehrende kann eine Dauerleihe für maximal drei Monate vereinbart werden.
- (4) Eine vorherige schriftliche Anmeldung zur Benutzung unter Vorlage einer gültigen Thoska-Card oder aktuellen Immatrikulationsbescheinigung sowie eines Nachweises der Zugehörigkeit zur Fakultät Wirtschaftswissenschaften (Bachelorstudiengang Wirtschaftspsychologie) ist erforderlich.
- (5) Mit dem Ausfüllen des Anmeldeformulars erkennt der Nutzer die vorliegende Benutzungsordnung an.

**§ 3
Nutzungsbedingungen**

- (1) Die Benutzung der Testothek ist gebührenfrei.
- (2) Die Testmaterialien sind schonend zu behandeln. Hineinschreiben, An- und Unterstreichen, Markieren etc. sind untersagt.
- (3) Tests unterliegen dem Datenschutz und dem Urheberrecht. Jegliche Art der Vervielfältigung, Benutzung der Testothek für kommerzielle Zwecke sowie Weitergabe von Testotheksmaterialien an Dritte sind untersagt. Die Tests dürfen nicht kopiert, digitalisiert und/oder online gestellt werden, auch nicht in Auszügen (z. B. Manuals, Items oder Subskalen).
- (4) Das Verwenden der Tests auch in Auszügen (z. B. Manuals, Items oder Subskalen) im Rahmen von Abschluss-, Studien- oder Forschungsarbeiten ohne schriftliche Genehmigung des Hogrefe-Verlags ist untersagt. Die schriftliche Genehmigung ist den Lehrenden und Betreuern der Projekt-/Abschlussarbeit vorzulegen bzw. im Falle von Forschungsarbeiten schriftlich zu dokumentieren und im Anhang der Arbeit anzugeben.

**§ 4
Haftung**

Nach Ausgabe der Testmaterialien haftet der Nutzer für deren ordnungsgemäße und vollständige Rückgabe an die Bibliothek. Er haftet für festgestellte Mängel ebenso wie für verloren gegangene Tests.