



Amtliche Bekanntmachungen

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

Nr. 5/2007

15. Juni 2007

Inhaltsverzeichnis

Benutzungsordnung der Universitätsbibliothek der Technischen Universität Chemnitz	Seite 201
Satzung zur Änderung der Archivordnung der Technischen Universität Chemnitz	Seite 209
Benutzungs- und Gebührenordnung für das Universitätsarchiv der Technischen Universität Chemnitz	Seite 210
Ordnung zur Vergabe von Studienplätzen in nicht in das Verfahren der Zentralstelle für die Vergabe von Studienplätzen einbezogenen zulassungsbeschränkten Studiengängen an der Technischen Universität Chemnitz (Zulassungsordnung)	Seite 217

Benutzungsordnung der Universitätsbibliothek der Technischen Universität Chemnitz Vom 7. Juni 2007

Aufgrund von § 101 Abs. 3 des Gesetzes über die Hochschulen im Freistaat Sachsen (Sächsisches Hochschulgesetz - SächsHG) vom 11. Juni 1999 (SächsGVBl. S. 293), zuletzt geändert durch Artikel 13 des Gesetzes vom 15. Dezember 2006 (SächsGVBl. S. 515, 521), hat der Senat der Technischen Universität Chemnitz nachstehende Benutzungsordnung erlassen:

Inhaltsübersicht

- § 1 Geltungsbereich - Begriffsbestimmung
- § 2 Dienstleistungen der Universitätsbibliothek
- § 3 Benutzungsberechtigte
- § 4 Zulassung zur Benutzung
- § 5 Benutzerausweis
- § 6 Gebühren und Auslagen
- § 7 Öffnungszeiten
- § 8 Allgemeine Pflichten und Haftung der Benutzer, Nutzung der Schließfächer
- § 9 Haftung der Universitätsbibliothek
- § 10 Hausrecht und Kontrollrecht der Universitätsbibliothek
- § 11 Allgemeine Ausleihbestimmungen
- § 12 Bestellung von Medien aus Magazinen
- § 13 Ausleihe und Rückgabe von Medien
- § 14 Leihfrist
- § 15 Handapparate
- § 16 Verzugsgebühren, Mahngebühren
- § 17 Vormerkungen
- § 18 Benutzung in den Lesebereichen
- § 19 Semesterapparate
- § 20 Benutzung von besonderem Bibliotheksgut

- § 21 Ausleihe an andere Bibliotheken (gebender Leihverkehr)
- § 22 Entleihungen aus anderen Bibliotheken (nehmender Leihverkehr)
- § 23 Auskunft und Informationsvermittlung
- § 24 Nutzung der öffentlichen Computerarbeitsplätze
- § 25 Ausnahmen vom Anwendungsbereich
- § 26 Ausschluss von der Benutzung
- § 27 Inkrafttreten

In der Benutzungsordnung gelten grammatisch maskuline Personenbezeichnungen gleichermaßen für Personen weiblichen und männlichen Geschlechts.

§ 1

Geltungsbereich - Begriffsbestimmung

- (1) Diese Benutzungsordnung gilt für die Nutzung der Universitätsbibliothek der Technischen Universität Chemnitz - bestehend aus Zentralbibliothek und Teilbibliotheken. Sie gilt auch für das Patentinformationszentrum der Technischen Universität Chemnitz, soweit nicht durch die Benutzungsordnung des Patentinformationszentrums in der jeweils geltenden Fassung abweichende Regelungen vorgesehen sind.
- (2) Die Universitätsbibliothek ist eine Zentrale Einrichtung der Technischen Universität Chemnitz. Soweit im Folgenden Rechte und Pflichten der Universitätsbibliothek bestimmt werden, werden diese Rechte und Pflichten durch die jeweils zuständigen Bediensteten der Universitätsbibliothek im Namen der Technischen Universität Chemnitz wahrgenommen.

§ 2

Dienstleistungen der Universitätsbibliothek

- (1) Die Universitätsbibliothek Chemnitz ist eine öffentliche wissenschaftliche Bibliothek. Sie dient in erster Linie der Absicherung von Forschung, Lehre und Studium an der Technischen Universität Chemnitz, ist aber auch für sonstige wissenschaftliche Arbeit, berufliche und fachliche Weiterbildung und Information offen.
- (2) Die Universitätsbibliothek bietet in der Regel folgende Benutzungsmöglichkeiten und Dienstleistungen:
1. Benutzung ihrer Medien in den Räumen der Universitätsbibliothek,
 2. Ausleihe von Medien zur Benutzung außerhalb der Universitätsbibliothek,
 3. Beschaffung von Medien, die in der Universitätsbibliothek nicht vorhanden sind, durch den Leihverkehr,
 4. Erteilung mündlicher und schriftlicher Auskünfte, Vermittlung von Informationen auf der Grundlage von Katalogen, Bibliografien, Dokumentationsdiensten, Datenbanken und Informationsdiensten im Internet,
 5. Herstellung von Kopien unter Beachtung des Urheberrechtes, soweit die Universitätsbibliothek das betreffende Bibliotheksgut nicht von der Vervielfältigung ausgeschlossen hat,
 6. Benutzung der öffentlichen Computerarbeitsplätze der Universitätsbibliothek,
 7. Beratung und Unterstützung beim Archivieren von Publikationen im elektronischen Volltextarchiv Multimedia Online Archiv der Technischen Universität Chemnitz (MONARCH).
- (3) Die Universitätsbibliothek betreibt zudem im Rahmen ihrer Aufgabenstellung Öffentlichkeitsarbeit, insbesondere durch Führungen, Weiterbildungsveranstaltungen und Ausstellungen.
- (4) Medien sind insbesondere Bücher, Zeitschriften, Zeitungen, Handschriften, Grafiken, Karten, Musikalien, Mikroformen, audiovisuelle Materialien und elektronische Datenträger.

§ 3

Benutzungsberechtigte

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

§ 4

Zulassung zur Benutzung

- (1) Benutzer, die die Dienstleistungen der Universitätsbibliothek in Anspruch nehmen wollen, bedürfen einer besonderen Zulassung, die persönlich zu beantragen ist.
- (2) Auf dem Zulassungsantrag sind folgende Daten anzugeben:
1. Name, Vorname(n), Geschlecht,
 2. Geburtsdatum,
 3. Anschrift des Hauptwohnsitzes,

4. gegebenenfalls E-Mail-Adresse, Matrikel, Strukturnummer,
 5. Staatsangehörigkeit,
 6. bei Studenten zusätzlich die Anschrift am Studienort,
 7. bei juristischen Personen zusätzlich die Anschrift der Firma bzw. der Dienststelle,
 8. bei Minderjährigen zusätzlich Name und Anschrift des gesetzlichen Vertreters.
- Änderungen vorstehender Daten, insbesondere des Namens und der Anschrift bzw. der E-Mail-Adresse, sind der Universitätsbibliothek unverzüglich schriftlich mitzuteilen. Nachteile infolge Nichterfüllung gehen zu Lasten des Benutzers.
- (3) Zur Benutzung wird nur zugelassen, wer mindestens 14 Jahre alt ist und neben dem Antrag auf Zulassung folgende Unterlagen vorlegt:
1. Personalausweis oder
 2. Reisepass zusammen mit einer amtlichen Bestätigung des Wohnsitzes.
- Studenten der Technischen Universität Chemnitz legen zusätzlich den Studierendenausweis vor.
- (4) Minderjährige vom 14. bis 18. Lebensjahr legen zusätzlich eine gültige schriftliche Einverständniserklärung eines gesetzlichen Vertreters vor. Minderjährige vom 14. bis 16. Lebensjahr legen anstelle der in Absatz 3 Satz 1 genannten Unterlagen den Schülerschein und eine Kopie des Personalausweises eines gesetzlichen Vertreters vor. Minderjährige können nur zugelassen werden, wenn der gesetzliche Vertreter erklärt, für Schäden, die aus der Nichteinhaltung der Benutzungsordnung durch den Minderjährigen entstehen, eine selbstschuldnerische Bürgschaft gemäß § 773 Abs. 1 Nr. 1 BGB zu übernehmen.
- (5) Juristische Personen sowie öffentlich-rechtliche Einrichtungen werden zur Benutzung zugelassen, sofern sich eine natürliche Person als zeichnungsberechtigt autorisiert und den Antrag auf Zulassung zur Benutzung stellt. Die zeichnungsberechtigte Person haftet neben der juristischen Person für Verpflichtungen aus dem Benutzungsverhältnis.
- (6) Mit der Unterschrift auf dem Antrag auf Zulassung zur Benutzung erkennt der Benutzer die Benutzungsordnung an. Er ist verpflichtet, sich über mögliche Änderungen der Benutzungsordnung persönlich zu informieren.
- (7) Die Zulassung zur Benutzung kann zeitlich eingeschränkt und unter Auflagen und Bedingungen erteilt werden.
- (8) Die Universitätsbibliothek ist berechtigt, für interne Zwecke personenbezogene Daten eines Benutzers in elektronischer Form zu speichern. Grundlage für die Verarbeitung personenbezogener Daten durch die Universitätsbibliothek ist § 106 SächsHG, im Übrigen das Sächsische Datenschutzgesetz vom 25. August 2003 (SächsGVBl. S. 330), geändert durch Gesetz vom 14. Dezember 2006 (SächsGVBl. S. 530). Im Rahmen dieser Rechtsvorschriften werden personenbezogene Daten nur insoweit erhoben, gespeichert, verändert und genutzt, als es zur rechtmäßigen Aufgabenerfüllung der Universitätsbibliothek erforderlich ist. Eine Übermittlung an öffentliche oder nicht öffentliche Stellen erfolgt im Einzelfall, soweit das Sächsische Hochschulgesetz beziehungsweise Sächsische Datenschutzgesetz es zulässt. Die Datensicherung wird durch personelle, technische und organisatorische Maßnahmen gewährleistet.

§ 5

Benutzerausweis

- (1) Der zugelassene Benutzer erhält einen befristeten Benutzerausweis, der sorgfältig zu verwahren und nicht übertragbar ist. Ein Verlust des Benutzerausweises ist der Universitätsbibliothek unverzüglich anzuzeigen. Der Benutzer haftet der Universitätsbibliothek für jeden Schaden, der ihr aus dem Verlust oder Missbrauch des Benutzerausweises entsteht.
- (2) Der Benutzerausweis ist in der Regel ein Jahr gültig. Er ist bei jeder Benutzung vorzulegen. Verlängerung ist auf Antrag möglich.
- (3) Sowohl der Studierendenausweis der Studenten der Technischen Universität Chemnitz als auch der Mitarbeiterausweis der Beschäftigten der Technischen Universität Chemnitz („TUC-Card“) kann die Funktionalität als Benutzerausweis der Universitätsbibliothek besitzen.

§ 6

Gebühren und Auslagen

- (1) Die Benutzung der Universitätsbibliothek ist grundsätzlich gebührenfrei.
- (2) Benutzungsgebühren und Auslagen entstehen mit der Inanspruchnahme gebührenpflichtiger Leistungen gemäß Sächsischer Bibliotheksgebührenverordnung.

§ 7**Öffnungszeiten**

- (1) Die Öffnungszeiten der Universitätsbibliothek werden vom Rektoratskollegium in Abstimmung mit dem Direktor festgesetzt und öffentlich bekannt gegeben.
- (2) Die Universitätsbibliothek kann aus zwingenden Gründen zeitweise geschlossen oder hinsichtlich der Benutzung eingeschränkt werden.

§ 8**Allgemeine Pflichten und Haftung der Benutzer, Nutzung der Schließfächer**

- (1) Jeder Benutzer ist verpflichtet, den Bestimmungen der Benutzungsordnung und den Anordnungen des Bibliothekspersonals nachzukommen. Er haftet für Schäden und Nachteile, die der Universitätsbibliothek aus der Nichtbefolgung dieser Pflichten entstehen.
- (2) Zur Gewährleistung guter Studien- und Nutzungsbedingungen haben sich die Benutzer in der Universitätsbibliothek ruhig zu verhalten und aufeinander Rücksicht zu nehmen. Die Benutzung von Mobiltelefonen ist zu unterlassen. Das Mitbringen von Tieren ist untersagt. Rauchen, Essen und Trinken ist nicht gestattet. Bei Verwendung von mitgebrachten technischen Geräten in den Benutzungsbereichen sind die Hinweise des Bibliothekspersonals zu beachten.
- (3) Der Benutzer hat die Medien und alle Einrichtungsgegenstände einschließlich der technischen Ausstattung sorgfältig zu behandeln. Jegliche Veränderungen und Beschädigungen sind untersagt.
- (4) Der Benutzer hat bei Empfang eines jeden Mediums dessen Zustand zu prüfen und vorhandene Schäden unverzüglich mitzuteilen. Unterlässt er dies, so wird vermutet, dass er das Medium in unbeschädigtem Zustand erhalten hat.
- (5) Für abhanden gekommene oder beschädigte Medien hat der Benutzer Ersatz zu leisten. Die Universitätsbibliothek kann von dem Benutzer insbesondere die Wiederherstellung des früheren Zustandes verlangen, auf seine Kosten ein Ersatzexemplar, ein anderes gleichwertiges Medium oder eine Reproduktion beschaffen oder einen angemessenen Wertersatz in Geld festsetzen; außerdem kann die Universitätsbibliothek sich den durch diese Maßnahmen nicht ausgeglichenen Wertverlust ersetzen lassen.
- (6) Der Benutzer hat sein persönliches Eigentum ausreichend zu sichern. Die Universitätsbibliothek erlässt eine Schließfachordnung, die das Nähere regelt.

§ 9**Haftung der Universitätsbibliothek**

- (1) Die Universitätsbibliothek haftet nicht für:
1. den Verlust von Geld, Wertsachen, Ausweisen und anderen persönlichen Dokumenten in den Räumen der Universitätsbibliothek sowie aus Schließfächern/Schränken,
 2. Schäden, die durch fehlerbehaftete, unvollständige, unterbliebene oder verzögerte Dienstleistungen entstanden sind,
 3. Schäden, die dem Benutzer durch ausgeliehene Datenträger entstehen.
- (2) Im Übrigen ist ihre Haftung auf Vorsatz und grobe Fahrlässigkeit beschränkt.

§ 10**Hausrecht und Kontrollrecht der Universitätsbibliothek**

- (1) Im Auftrag des Rektors übt der Direktor der Universitätsbibliothek das Hausrecht aus; er kann Bibliotheksbedienstete mit der Wahrnehmung des Hausrechts beauftragen.
- (2) Die Universitätsbibliothek ist berechtigt, Kontrolleinrichtungen anzubringen und Kontrollen durchzuführen.
- (3) Das Bibliothekspersonal ist berechtigt, sich vom Benutzer ein gültiges Personaldokument vorlegen zu lassen, sich den Inhalt von Mappen, Taschen u. ä. sowie mitgeführtes Bibliotheksgut vorweisen zu lassen und in begründeten Verdachtsfällen Garderobenschränke und Schließfächer in Gegenwart eines Zeugen zu kontrollieren.

§ 11**Allgemeine Ausleihbestimmungen**

- (1) Der gesamte Bestand der Universitätsbibliothek steht zur Benutzung zur Verfügung, sofern konservatorische, rechtliche oder sonstige Gründe keine Einschränkungen erfordern (vgl. § 18 bis § 20).
- (2) Die Universitätsbibliothek ist berechtigt, die Anzahl der einem Benutzer gleichzeitig überlassenen Medien zu beschränken.
- (3) Häufig verlangte Medien können vorübergehend von der Ausleihe ausgenommen werden, um sie einem größeren Benutzerkreis zugänglich zu machen.

§ 12

Bestellung von Medien aus Magazinen

- (1) Die Bestellung von in Magazinen befindlichen Medien erfolgt online über elektronisch verfügbare Formulare, die vom Besteller vollständig auszufüllen sind. Ebenso können die konventionellen Bestellscheine vor Ort in jedem Bibliotheksteil der Universitätsbibliothek verwendet werden. Diese sind vom Besteller vollständig und gut lesbar auszufüllen.
- (2) Bestellungen können auch telefonisch oder per E-Mail erfolgen.

§ 13

Ausleihe und Rückgabe von Medien

- (1) Ausleihbare Medien werden gegen Vorlage des Benutzerausweises an der Ausleihe an den Besteller persönlich ausgehändigt. Die Universitätsbibliothek ist berechtigt, aber nicht verpflichtet, bestellte Medien jedem auszuhändigen, der den Benutzerausweis des Bestellers vorlegt. In der Universitätsbibliothek nicht registrierte Benutzer legen dazu außerdem eine Vollmacht des Bestellers vor.
- (2) Werden bereit gestellte oder vorgemerkte Medien nicht innerhalb von sieben Öffnungstagen nach Eingang der Bestellung bzw. nach Absenden der Benachrichtigung abgeholt, wird anderweitig über sie verfügt.
- (3) Bei der Entleiherung wird der Inhaber des Benutzerausweises durch das Erfassen der Benutzernummer und des Barcodes als Entleiher belastet. Er quittiert den Empfang mit seiner Unterschrift.
- (4) Die elektronische Rückbuchung erfolgt durch Löschen des Entleihvermerkes im Ausleihsystem. Der Benutzer kann eine Rückgabequittung verlangen.
- (5) Werden entliehene Medien nicht persönlich zurückgegeben, geschieht das auf eigene Rechnung und Gefahr. Im Falle einer postalischen Einsendung sind Name, Anschrift und Benutzernummer sowie ein Inhaltsverzeichnis der Sendung beizulegen. Wünscht der Benutzer einen Rückgabebeleg über den Postweg, ist ein adressierter und ausreichend frankierter Briefumschlag beizufügen.

§ 14

Leihfrist

- (1) Die Leihfrist setzt sich zusammen aus einer Grundleihfrist (in der Regel 20 Öffnungstage) und einer Karenzzeit (zehn Öffnungstage) zur Rückgabe bzw. Verlängerung der Leihfrist der Medien. Bei Überschreitung der Leihfrist ist das Ende der Grundleihfrist der Zeitpunkt für den Beginn der Erhebung der Verzugsgebühren. Für verkürzte Leihfristen wird keine Karenzzeit gewährt.
- (2) Von der Universitätsbibliothek entliehene Medien sind innerhalb der festgelegten Fristen unaufgefordert an der zuständigen Ausleihstelle zurückzugeben. Bei Überschreitung der Leihfrist werden Verzugsgebühren gemäß Sächsischer Bibliotheksgebührenverordnung erhoben. Die Entstehung von Gebühren ist nicht an den Zugang eines Erinnerungs- oder Mahnschreibens gebunden.
- (3) Die Grundleihfrist von 20 Öffnungstagen kann unter Vorbehalt des Widerrufs verlängert werden, wenn das Medium nicht von anderer Seite benötigt wird und der Benutzer seinen Verpflichtungen gegenüber der Universitätsbibliothek nachgekommen ist. Die Universitätsbibliothek kann die Vorlage ausgeliehener Medien verlangen.
- (4) Die Verlängerung der Grundleihfrist ist vor deren Ablauf zu beantragen. Schriftliche Anträge gelten als genehmigt, wenn sie nicht ausdrücklich abgelehnt werden. Die Verlängerung der Leihfrist von Medien, die im auswärtigen Leihverkehr beschafft wurden, setzt die Einverständniserklärung der verleihenden Bibliothek voraus.
- (5) In besonderen Fällen oder für bestimmte Bestandsgruppen kann die Universitätsbibliothek eine verkürzte oder verlängerte Leihfrist festsetzen. Verkürzte Leihfristen werden in der Regel nicht verlängert.
- (6) Der Benutzer hat dafür zu sorgen, dass auch im Falle seiner persönlichen Verhinderung entliehene Medien fristgerecht bzw. jederzeit in kürzester Frist zurückgegeben werden können.
- (7) Dauerleihgaben sind nicht zulässig.

§ 15

Handapparate

- (1) Für Hochschullehrer der Technischen Universität Chemnitz kann auf Antrag aus dem ausleihbaren Bestand jeweils ein Handapparat im Umfang von höchstens 50 Medien als längerfristige Ausleihe (in der Regel drei Jahre) genehmigt werden.
- (2) Standort für einen Handapparat ist ausschließlich der Arbeitsplatz des Entleihers an der Technischen Universität Chemnitz.
- (3) Nach Ablauf der Leihfrist sind die Medien in der Universitätsbibliothek vorzulegen. Bei Fristüberschreitung werden die entliehenen Medien kostenpflichtig gemäß Sächsischer Bibliotheksgebührenverordnung zurückgefordert.

- (4) Bei Beendigung des Dienstverhältnisses zur Technischen Universität Chemnitz sind die Medien aus den Handapparaten an die Universitätsbibliothek zurückzugeben.
- (5) Der Inhaber eines Handapparates ermächtigt die Universitätsbibliothek, interessierten Benutzern seinen Namen zu nennen. Er ist verpflichtet, anderen Benutzern Einsichtnahme in die Medien zu gestatten.
- (6) Der Inhaber des Handapparates haftet für die entliehenen Medien.

§ 16

Verzugsgebühren, Mahngebühren

- (1) Kommt der Benutzer der Rückgabepflicht nicht nach, fordert die Universitätsbibliothek die entliehenen Medien kostenpflichtig gemäß Sächsischer Bibliotheksgebührenverordnung zurück.
- (2) Nach der zweiten Mahnung kann die Universitätsbibliothek die Rückgabe des Mediums auf dem Wege des Verwaltungszwanges nach Maßgabe des Sächsischen Verwaltungsvollstreckungsgesetzes erwirken oder das Medium für verloren erklären und Geldersatz gemäß § 8 Abs. 5 dieser Benutzungsordnung verlangen.
- (3) Aufforderungen zur Rückgabe von Medien gelten als zugegangen, wenn sie an die letzte vom Benutzer mitgeteilte Anschrift/E-Mail-Adresse abgesandt wurden (vgl. § 4 Abs. 2).
- (4) Solange der Benutzer seinen Verpflichtungen aus der Benutzungsordnung nicht nachgekommen ist, kann ihm die Ausleihe weiterer Medien verweigert werden.

§ 17

Vormerkungen

- (1) Ausgeliehene Medien können vorgemerkt werden, jedoch nicht vom Entleiher dieser Medien. Der Vorbesteller wird portopflichtig oder per E-Mail benachrichtigt, sobald das gewünschte Medium bereit liegt.
- (2) Die Anzahl der Vormerkungen kann von der Bibliothek begrenzt werden.
- (3) Auskunft über Besteller oder Entleiher darf nur mit deren Einwilligung erteilt werden.

§ 18

Benutzung in den Lesebereichen

- (1) Die Lesebereiche können von allen Personen benutzt werden, die im Besitz eines gültigen Benutzerausweises sind. Plätze und Medien der Lesebereiche können nicht reserviert werden.
- (2) Der Präsenzbestand darf nur in den Räumen benutzt werden, in denen er aufgestellt oder ausgelegt ist.
- (3) Zur Benutzung in den Lesebereichen können alle in geschlossenen Magazinen aufgestellte Medien sowie Medien aus dem Besitz anderer Bibliotheken bestellt werden. Die zur Benutzung in den Lesebereichen gewünschten oder von der Universitätsbibliothek zur Präsenznutzung bestimmten Medien werden vom zuständigen Bibliothekspersonal ausgehändigt und sind dort nach jeder Benutzung zurückzugeben.
- (4) Grundsätzlich sind zur Benutzung in den Lesebereichen vorgesehen:
 1. alle Druckschriften, die älter als 100 Jahre sind,
 2. Präsenzbestände des bibliographischen Bereiches und sonstiger Handbibliotheken,
 3. Loseblattsammlungen und maschinengeschriebene Bücher,
 4. Medien mit einem hohen ideellen oder materiellen Wert oder die aus anderen Gründen unersetzlich sind oder einer besonderen Schonung bedürfen,
 5. Medien, die wegen ihrer Größe, ihres Gewichtes oder ihres Erhaltungszustandes für eine Ausleihe ungeeignet sind,
 6. alle Zeitschriften und Zeitungen.
- (5) Über Kurzausleihen im Einzelfall entscheidet die Universitätsbibliothek.
- (6) Der wissenschaftliche Altbestand der Universitätsbibliothek ist grundsätzlich nur in den Lesebereichen benutzbar. Über die Möglichkeit der Anfertigung von Vervielfältigungen entscheidet die Universitätsbibliothek.

§ 19

Semesterapparate

- (1) Für Lehrveranstaltungen an der Technischen Universität Chemnitz kann die dafür benötigte Literatur aus den Beständen der Universitätsbibliothek für die Dauer eines oder mehrerer Semester/s zu einem Semesterapparat zusammengestellt werden. Die Aufstellung erfolgt gesondert in Räumen der Universitätsbibliothek. Der Umfang soll 50 Bände pro Semesterapparat nicht überschreiten.
- (2) In den Semesterapparat wird vorwiegend Literatur aus den Ausleihbeständen aufgestellt. Werden Titel gleichzeitig in verschiedenen Semesterapparaten benötigt, wird mit Verweisen gearbeitet. Zeitschriften, Handbücher, Sammelwerke, Nachschlagewerke, Wörterbücher u. a. werden nur im Ausnahmefall im Original

in den Semesterapparat gestellt. Auszüge aus diesen Medien können als Kopien in den Semesterapparat aufgenommen werden. Die Herstellung der Kopien veranlasst der Auftraggeber.

(3) Die Bestände in den Semesterapparaten sind während der Vorlesungs- und Prüfungszeit von jeder Form der Ausleihe ausgeschlossen.

(4) Der Auftraggeber informiert die Universitätsbibliothek rechtzeitig über die Auflösung des Semesterapparates. Die Universitätsbibliothek ist berechtigt, den Semesterapparat nach einer angemessenen Frist aufzulösen.

(5) Elektronische Semesterapparate (ESEM) dienen als Ergänzung zu herkömmlichen Semesterapparaten. ESEM unterstützt die Lehre bei der Bereitstellung und Verwaltung von studienbegleitenden Materialien und ist in die elektronischen Dienstleistungen der Universitätsbibliothek eingebunden. Der Zugriff kann passwortgeschützt erfolgen.

§ 20

Benutzung von besonderem Bibliotheksgut

(1) Die Universitätsbibliothek kann sich bei Benutzung von Handschriften, Nachlässen, Autographen, bestimmten Musikalien, Atlanten, alten Karten und weiteren besonders wertvollen Beständen den wissenschaftlichen Verwendungszweck nachweisen lassen. Die Benutzung ist nur in den von der Universitätsbibliothek zugewiesenen Räumen gestattet.

(2) Bestimmte Bestandsgruppen und Einzelstücke (z. B. Unikate, Objekte in gefährdetem Erhaltungszustand, Deposita) unterliegen aus konservatorischen, rechtlichen oder anderen Gründen Benutzungsbeschränkungen.

§ 21

Ausleihe an andere Bibliotheken (gebender Leihverkehr)

(1) Ausleihen an andere Bibliotheken erfolgen im Rahmen der Bestimmungen des Deutschen und Internationalen Leihverkehrs.

(2) Die Universitätsbibliothek kann Medien von der Verleihung nach auswärts ausnehmen.

(3) Sie kann Medien zur ausschließlichen Benutzung in den Lesebereichen der entleihenden Bibliothek bestimmen.

§ 22

Entleihungen aus anderen Bibliotheken (nehmender Leihverkehr)

(1) In der Universitätsbibliothek Chemnitz nicht vorhandene Medien können im Rahmen des Deutschen und Internationalen Leihverkehrs bei anderen Bibliotheken bestellt werden. Die Anzahl der Bestellungen für einen Benutzer kann aus triftigen Gründen eingeschränkt werden.

(2) Die Auslösung einer Fernleihbestellung erfolgt ausschließlich mittels eines Online-Formulares. Die Bearbeitungsgebühr wird pro Fernleihbestellung gemäß Sächsischer Bibliotheksgebührenverordnung erhoben.

(3) Für die Benutzung der vermittelten Medien gelten die besonderen Auflagen der verleihenden Bibliothek; im Übrigen die Bestimmungen dieser Benutzungsordnung. Aus dem Ausland beschaffte Medien werden nur in den Lesebereichen bereitgestellt. Die Universitätsbibliothek ist berechtigt, über den Leihverkehr beschaffte Medien vor Ablauf der Leihfrist zurückzufordern.

(4) Anträge auf Leihfristverlängerung sind spätestens einen Öffnungstag vor Ablauf der Leihfrist an die Universitätsbibliothek zu richten.

(5) Nicht abgeholte Medien werden spätestens nach Ablauf der Leihfrist oder auf Verlangen der verleihenden Bibliothek zurückgesandt.

§ 23

Auskunft und Informationsvermittlung

(1) Die Universitätsbibliothek erteilt mündliche, telefonische und schriftliche Auskünfte, soweit es ihre Arbeits- und Personallage gestattet. Eine Gewähr für die Richtigkeit und Vollständigkeit der Auskünfte wird nicht übernommen. Rechercheaufträge werden dem Auftraggeber gemäß Sächsischer Bibliotheksgebührenverordnung in Rechnung gestellt.

(2) Für Literaturrecherchen stehen dem Benutzer die Bestandsnachweissysteme der Universitätsbibliothek, ihre Print- und Online-Informationsmöglichkeiten in den Öffentlichkeitsbereichen zur Verfügung. Die Lizenzbedingungen der von der Technischen Universität Chemnitz erworbenen Datenbankzugänge sind einzuhalten.

§ 24**Nutzung der öffentlichen Computerarbeitsplätze**

(1) Mitglieder der Technischen Universität Chemnitz (§ 65 Abs. 1 SächsHG) benutzen die Computer in der Universitätsbibliothek ausschließlich mit der Kennung des Universitätsrechenzentrums. Für sie gilt die Benutzungsordnung des Universitätsrechenzentrums der Technischen Universität Chemnitz.

(2) Für alle anderen Benutzungsberechtigten gilt die Ordnung zur Nutzung der öffentlichen Computerarbeitsplätze in der Universitätsbibliothek.

§ 25**Ausnahmen vom Anwendungsbereich**

(1) Durch diese Benutzungsordnung sind nicht geregelt:

1. die Ausleihe von Medien für Ausstellungen,
2. die Edition bzw. Faksimilierung von Handschriften, Inkunabeln und Rara sowie von alten Karten, Plänen oder Grafiken,
3. das Bereitstellen von Reprintvorlagen,
4. das Herstellen und Vervielfältigen von Kopien zu gewerblichen Zwecken durch den Benutzer oder im Auftrag des Benutzers.

(2) In diesen und weiteren Fällen, die über den Rahmen der Benutzungsordnung hinausgehen, ist jeweils eine besondere Vereinbarung erforderlich.

§ 26**Ausschluss von der Benutzung**

(1) Wer gegen die Benutzungsordnung oder gegen Anordnungen der Universitätsbibliothek wiederholt oder schwerwiegend verstößt, kann befristet oder unbefristet, teilweise oder vollständig von der Benutzung der Universitätsbibliothek ausgeschlossen werden. Entsprechendes gilt, wenn die Benutzung für die Universitätsbibliothek aus anderen Gründen unzumutbar geworden ist.

(2) Der Betroffene ist vorher anzuhören.

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

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

§ 27**Inkrafttreten**

Vorstehende Ordnung tritt am Tage nach ihrer Veröffentlichung in den Amtlichen Bekanntmachungen der Technischen Universität Chemnitz in Kraft. Gleichzeitig tritt die Benutzungsordnung der Universitätsbibliothek der Technischen Universität Chemnitz vom 15. Dezember 2004 (Amtliche Bekanntmachungen Nr. 12/2004, S. 301) außer Kraft.

Chemnitz, den 7. Juni 2007

Der Rektor
der Technischen Universität Chemnitz

Prof. Dr. Klaus-Jürgen Matthes

Satzung
zur Änderung der Archivordnung der Technischen Universität Chemnitz
Vom 7. Juni 2007

Aufgrund von § 14 des Archivgesetzes für den Freistaat Sachsen (SächsArchivG) vom 17. Mai 1993 (SächsGVBl. S. 449), zuletzt geändert durch Artikel 2 des Gesetzes vom 5. Mai 2004 (SächsGVBl. S. 148), und § 101 des Gesetzes über die Hochschulen im Freistaat Sachsen (Sächsisches Hochschulgesetz - SächsHG) vom 11. Juni 1999 (SächsGVBl. S. 293), zuletzt geändert durch Artikel 13 des Gesetzes vom 15. Dezember 2006 (SächsGVBl. S. 515, 521), hat der Senat der Technischen Universität Chemnitz nachstehende Satzung beschlossen:

Artikel 1

Die Archivordnung der Technischen Universität Chemnitz vom 30. Mai 2000 (Amtliche Bekanntmachungen S. 1496), zuletzt geändert durch Satzung vom 20. Juli 2004 (Amtliche Bekanntmachungen Nr. 6/2004, S. 230), wird wie folgt geändert:

1. § 5 Abs. 5 Satz 2 und 3 wird gestrichen.
2. Nach § 5 wird folgender § 6 eingefügt:

„§ 6

Benutzung und Gebühren

(1) Die Nutzung des Archivgutes ist in der Benutzungs- und Gebührenordnung für das Universitätsarchiv der Technischen Universität Chemnitz vom 7. Juni 2007 geregelt. Rechtsansprüche im Sinne von § 6 SächsArchG sowie §§ 17 und 18 des Sächsischen Datenschutzgesetzes in ihrer jeweils geltenden Fassung von Personen, deren Rechte durch das Vorhandensein sie betreffender Daten im Universitätsarchiv betroffen sind, bleiben unberührt.

(2) Das Universitätsarchiv erhebt für die von ihm erbrachten Leistungen und für die Benutzung seiner Einrichtungen Gebühren und Auslagen gemäß § 13 der Benutzungs- und Gebührenordnung für das Universitätsarchiv der Technischen Universität Chemnitz.“

3. § 6 wird zu § 7.

Artikel 2

Diese Satzung tritt am Tage nach ihrer Veröffentlichung in den Amtlichen Bekanntmachungen der Technischen Universität Chemnitz in Kraft.

Ausgefertigt aufgrund des Beschlusses des Senats der Technischen Universität Chemnitz vom 17. April 2007.

Chemnitz, den 7. Juni 2007

Der Rektor
der Technischen Universität Chemnitz

Prof. Dr. Klaus-Jürgen Matthes

**Benutzungs- und Gebührenordnung
für das Universitätsarchiv
der Technischen Universität Chemnitz
Vom 7. Juni 2007**

Auf der Grundlage des § 101 des Gesetzes über die Hochschulen im Freistaat Sachsen (Sächsisches Hochschulgesetz – SHG) vom 11. Juni 1999 (SächsGVBl. 293), zuletzt geändert durch Artikel 13 des Gesetzes vom 15. Dezember 2006 (SächsGVBl. S. 515, 521), und des § 27 Abs. 5 Satz 4 des Verwaltungskostengesetzes des Freistaates Sachsen – SächsVwKG vom 17. September 2003 wird nachfolgende Benutzungs- und Gebührenordnung für das Universitätsarchiv als Satzung erlassen:

Inhaltsübersicht

- § 1 Allgemeine Benutzungsbedingungen
- § 2 Benutzungsantrag
- § 3 Benutzungsgenehmigung
- § 4 Nutzungsbeschränkungen
- § 5 Schutzfristen
- § 6 Benutzung des Universitätsarchivs
- § 7 Haftung
- § 8 Reproduktion von Archivgut
- § 9 Versendung von Archivgut zur auswärtigen Benutzung
- § 10 Ausleihe für Ausstellungen
- § 11 Benutzung fremden Archivgutes
- § 12 Benutzung durch abgebende Stellen
- § 13 Entgelte und Gebühren
- § 14 Inkrafttreten

Anlage: Verzeichnis über die Benutzungsgebühren (Gebührenverzeichnis)

§ 1

Allgemeine Benutzungsbedingungen

- (1) Jedermann, der ein berechtigtes Interesse, insbesondere ein rechtliches, wissenschaftliches, heimat- oder familiengeschichtliches Interesse glaubhaft macht, kann Archivgut des Universitätsarchivs nutzen, soweit dem nicht Einschränkungs- oder Versagungsgründe nach § 4 entgegenstehen.
- (2) Zwischen dem Universitätsarchiv und dem Benutzer besteht ein öffentlich-rechtliches Benutzungsverhältnis.
- (3) Das Archivgut wird in der Regel durch persönliche Einsichtnahme im Universitätsarchiv benutzt. Das Universitätsarchiv kann die Benutzung aber auch durch persönliche Einsichtnahme außerhalb des Archivs, durch Ausleihe für Ausstellungen sowie durch die Abgabe von Reproduktionen ermöglichen.
- (4) Das Universitätsarchiv kann den Benutzungszweck auch durch Erteilung schriftlicher oder mündlicher Auskünfte erfüllen. Die Beantwortung von Anfragen beschränkt sich in der Regel auf Hinweise zu Art, Umfang und Zustand von einschlägigem Archivgut.

§ 2

Benutzungsantrag

- (1) Die persönliche Einsichtnahme in Archivgut (Benutzung) ist beim Universitätsarchiv auf dem dafür vorgesehenen Formular (Benutzungsantrag) schriftlich zu beantragen.
- (2) Im Benutzungsantrag sind anzugeben:
 1. Name, Vorname sowie die gültige Wohnanschrift des Benutzers; bei juristischen Personen, öffentlich-rechtlichen Einrichtungen und Behörden Name und Vorname des Bevollmächtigten; die Vollmacht ist dem Antrag beizufügen,
 2. neben den Angaben des Benutzers nach Ziffer 1 der Name, Vorname und die Anschrift des Auftraggebers, wenn die Benutzung im Auftrag eines Dritten erfolgt; der Auftrag ist dem Antrag beizufügen,
 3. Thema des Benutzungsvorhabens; bei wissenschaftlicher Benutzung sind die wissenschaftliche Einrichtung sowie die Art der wissenschaftlichen Arbeit (Diplomarbeit, Dissertation, Habilitation, sonstige wissenschaftliche Arbeit) anzugeben,
 4. Absicht und Art einer geplanten Veröffentlichung.

(3) Der Antragsteller hat sich auf Verlangen auszuweisen.

(4) Mit seiner Unterschrift auf dem Benutzungsantrag verpflichtet sich der Benutzer zur Einhaltung dieser Ordnung sowie zur unentgeltlichen Überlassung eines Belegexemplars gemäß § 9 Abs. 3 des Sächsischen Archivgesetzes. Gleichzeitig verpflichtet er sich, die Urheber- und Persönlichkeitsschutzrechte sowie die schutzwürdigen Belange Dritter zu beachten.

§ 3

Benutzungsgenehmigung

(1) Die Nutzungsgenehmigung wird durch den Leiter des Universitätsarchivs auf dem Benutzungsantrag durch einen Genehmigungsvermerk erteilt. Die Genehmigung kann mit Nebenbestimmungen und Auflagen versehen werden.

(2) Die Nutzungsgenehmigung gilt nur für das laufende Kalenderjahr, den Antragsteller und den im Antrag angegebenen Nutzungszweck.

§ 4

Nutzungsbeschränkungen

(1) Gemäß § 9 Abs. 2 des Sächsischen Archivgesetzes ist die Nutzung einzuschränken oder zu versagen, wenn

1. Grund zur Annahme besteht, dass das Wohl der Bundesrepublik Deutschland oder eines ihrer Länder gefährdet würde,
2. Grund zur Annahme besteht, dass schutzwürdige Belange Betroffener oder Dritter entgegenstehen,
3. Rechtsvorschriften über Geheimhaltung verletzt würden,
4. der Erhaltungszustand des Archivgutes entgegensteht,
5. ein nicht vertretbarer Arbeitsaufwand entstehen würde oder
6. Vereinbarungen mit gegenwärtigen oder früheren Eigentümern entgegenstehen.

(2) Die Nutzungsgenehmigung kann auch aus anderen Gründen eingeschränkt oder versagt werden, insbesondere wenn

1. der Benutzer in der Vergangenheit wiederholt oder schwerwiegend gegen die Nutzungsordnung verstoßen hat,
2. der Ordnungszustand des Archivgutes eine Nutzung nicht erlaubt,
3. Archivgut aus dienstlichen Gründen oder wegen gleichzeitiger anderweitiger Nutzung nicht verfügbar ist,
4. der Nutzungszweck insbesondere durch die Einsichtnahme in Druckwerke oder Reproduktionen außerhalb des Archivs erreicht werden kann.

(3) Die Entscheidung über die Einschränkung oder Versagung trifft der Leiter des Universitätsarchivs.

§ 5

Schutzfristen

(1) Gemäß § 10 Abs. 1, 2 und 4 des Sächsischen Archivgesetzes gelten für Unterlagen, die nicht schon bei ihrer Entstehung zur Veröffentlichung bestimmt oder der Öffentlichkeit zugänglich waren, folgende Schutzfristen:

1. Archivgut wird im Regelfall 30 Jahre nach Entstehung der Unterlagen für die Nutzung freigegeben.
2. Unterlagen, die besonderen Geheimhaltungsvorschriften unterliegen, dürfen erst 60 Jahre nach Entstehung benutzt werden.
3. Unbeschadet der allgemeinen Schutzfristen darf Archivgut, das sich auf natürliche Personen bezieht, erst zehn Jahre nach dem Tode der betroffenen Person durch Dritte benutzt werden. Kann der Todestag nicht festgestellt werden, endet die Sperrfrist 100 Jahre nach der Geburt der betroffenen Person.

(2) Die Schutzfristen nach Absatz 1 gelten nicht für Archivgut aus der Zeit vom 8. Mai 1945 bis zum 2. Oktober 1990 (§ 10 Abs. 2 in Verbindung mit § 4 Abs. 2 Sächsisches Archivgesetz). Amtsträger in Ausübung ihrer Ämter sind keine betroffenen Personen im Sinne von Absatz 1 Ziff. 3.

(3) Gemäß § 10 Abs. 4 des Sächsischen Archivgesetzes können die festgelegten Schutzfristen im Einzelfall verkürzt werden, wenn dies im öffentlichen Interesse liegt. Der Antrag auf Schutzfristverkürzung ist schriftlich beim Universitätsarchiv zu stellen. Sind die Schutzfristen bei personenbezogenem Archivgut nach Absatz 1 Ziff. 3 noch nicht abgelaufen, so hat der Antragsteller nach § 10 Abs. 4 Satz 3 des Sächsischen Archivgesetzes eine schriftliche Einwilligung der betroffenen Person oder im Fall ihres Todes von ihren Angehörigen einzuholen oder zu begründen, dass er ein bestimmtes Forschungsvorhaben durchführt und durch dieses die schutzwürdigen Belange betroffener Personen oder Dritter nicht beeinträchtigt werden oder das öffentliche Interesse an der Durchführung des Forschungsvorhabens die schutzwürdigen Belange betroffener Personen erheblich überwiegt. Soweit es das Forschungsvorhaben zulässt, sind die Forschungsergebnisse ohne personenbezogene Angaben, z. B. durch Anonymisierung, zu veröffentlichen.

- (4) Auf Verlangen des Universitätsarchivs hat der Antragsteller dem Antrag auf Schutzfristverkürzung ergänzende Angaben oder Unterlagen beizufügen. Insbesondere kann eine Stellungnahme der beauftragenden wissenschaftlichen Einrichtung, aus der die Bedeutung des Forschungsvorhabens bzw. das öffentliche Interesse an dessen Durchführung erkennbar wird, gefordert werden.
- (5) Über die Verkürzung von Schutzfristen entscheidet der Leiter des Universitätsarchivs.

§ 6

Benutzung des Universitätsarchivs

- (1) Die Öffnungszeiten des Universitätsarchivs werden auf Vorschlag des Leiters des Universitätsarchivs durch das Rektoratskollegium festgelegt und durch öffentlichen Aushang bekannt gegeben. Das Universitätsarchiv kann aus zwingenden Gründen zeitweise geschlossen werden.
- (2) Archivgut und die zu seiner Nutzung notwendigen Hilfsmittel werden dem Benutzer nur in dem dafür bestimmten Raum zur Einsichtnahme vorgelegt. Das Betreten der Magazine ist dem Benutzer untersagt.
- (3) Archivgut darf nur zu dem angegebenen Benutzungszweck ausgewertet und nur von demjenigen Benutzer eingesehen werden, der dafür die Benutzungsgenehmigung hat.
- (4) Das vorgelegte Archivgut bzw. die Findmittel sind mit aller Sorgfalt zu behandeln. Sie sind in der vorgegebenen Ordnung zu belassen. Jede Art von Handlungen, die das Archivgut in seinem Erhaltungszustand gefährden oder es schädigen oder in anderer Weise verändern könnten, sind untersagt.
- (5) Festgestellte Mängel (z. B. Beschädigungen, Unvollständigkeit) sowie vom Benutzer verursachte Beschädigungen des Archivgutes bzw. der Findmittel sind den Mitarbeitern des Universitätsarchivs unverzüglich anzuzeigen.
- (6) Die Verwendung technischer Geräte zur Auswertung von Archivgut bedarf der Genehmigung des Leiters des Universitätsarchivs.

§ 7

Haftung

- (1) Der Benutzer hat für die von ihm schuldhaft oder grob fahrlässig verursachten Beschädigungen oder Verluste des überlassenen Archivgutes sowie für die sonst bei der Benutzung des Archivgutes schuldhaft oder grob fahrlässig verursachten Schäden vollen Ersatz zu leisten.
- (2) Das Universitätsarchiv haftet nicht für Schäden, die durch unrichtige, unvollständige oder zeitlich verzögerte Archivierung entstanden sind.

§ 8

Reproduktion von Archivgut

- (1) Der Benutzer darf Reproduktionen nicht selbst herstellen.
- (2) Für die Bestellung von Reproduktionen sind die dafür vorgesehenen Formulare zu verwenden. Ein Anspruch auf die Herstellung von Reproduktionen besteht nicht. Sie werden nur hergestellt, soweit dabei eine Gefährdung oder Schädigung des Archivgutes ausgeschlossen werden kann.
- (3) Reproduktionen aller Art dürfen nur mit Genehmigung des Universitätsarchivs von einer von diesem benannten Stelle, gegebenenfalls unter seiner Aufsicht hergestellt werden. Die damit verbundenen Gebühren und Auslagen hat der Benutzer nach dem als Anlage beigefügten Gebührenverzeichnis zu tragen.
- (4) Reproduktionen dürfen nur mit Zustimmung des Universitätsarchivs an Dritte weitergegeben, vervielfältigt oder veröffentlicht werden. Dabei ist auf die Herkunft aus dem Universitätsarchiv zu verweisen und die Signatur anzugeben. Soweit Urheberrechte bestehen, hat der Benutzer die Bestimmungen des Urheberrechtsgesetzes zu beachten.

§ 9

Versendung von Archivgut zur auswärtigen Benutzung

- (1) Archivgut wird nur in begründeten Ausnahmefällen zur Benutzung in auswärtige hauptamtlich verwaltete Archive der Bundesrepublik Deutschland versandt.
- (2) Der Antragsteller hat auf Verlangen des Universitätsarchivs eine schriftliche Erklärung des auswärtigen Archivs zu beschaffen, worin sich dieses verpflichtet,
1. das Archivgut nur in den Diensträumen unter ständiger Aufsicht und nur dem Antragsteller vorzulegen,
 2. das Archivgut so aufzubewahren, dass es vor Verlust, Beschädigung und unbefugter Benutzung geschützt ist,
 3. keine Kopien oder Reproduktionen ohne Genehmigung des Universitätsarchivs anzufertigen und
 4. das Archivgut nach Ablauf der festgesetzten Frist, die zwei Monate nicht überschreiten sollte, zurückzusenden.

(3) Vom Versand ausgeschlossen ist Archivgut, das

1. Benutzungsbeschränkungen unterliegt,
2. wegen seines hohen Wertes, seines Ordnungs- und Erhaltungszustandes, seines Formates oder aus anderen konservatorischen oder Sicherheitsgründen nicht zum Versand geeignet ist,
3. häufig benutzt wird,
4. noch nicht abschließend geordnet und verzeichnet ist.

(4) Über die Art und Weise der Versendung entscheidet der Leiter des Universitätsarchivs. Die Kosten der Versendung hat der Antragsteller zu tragen.

§ 10

Ausleihe für Ausstellungen

(1) Auf eine Ausleihe von Archivgut für Ausstellungen besteht kein Anspruch. Sie ist dann möglich, wenn der Ausstellungszweck nur durch die Vorlage von Originalunterlagen erreicht werden kann und sichergestellt ist, dass das ausgeliehene Archivgut wirksam vor Verlust, Beschädigung und unbefugter Benutzung gesichert wird.

(2) Über die Ausleihe ist mit dem Leihnehmer ein Leihvertrag abzuschließen.

§ 11

Benutzung fremden Archivgutes

Das Universitätsarchiv kann auch die Benutzung von Archivgut ermöglichen, das von anderen Archiven oder sonstigen Stellen zur Benutzung von Dritten übersandt wurde. Soweit die versendende Stelle nichts anderes verfügt, gelten die Vorschriften dieser Ordnung entsprechend.

§ 12

Benutzung durch abgebende Stellen

(1) Innerhalb der Technischen Universität Chemnitz kann Archivgut an vormals abgebende Stellen zur Erfüllung ihrer dienstlichen Obliegenheiten ausgeliehen werden. Für die abgebenden Stellen gelten die Schutzfristen nach § 5 Abs. 1 nur für solche Unterlagen, die bei ihnen aufgrund besonderer Vorschriften hätten gesperrt, gelöscht oder vernichtet werden müssen. Mit diesen Stellen können von dieser Ordnung abweichende Vereinbarungen über die Nutzung der ausgeliehenen Unterlagen zu dienstlichen Zwecken getroffen werden. Ungeachtet dessen sind durch die ausleihenden Stellen alle erforderlichen Vorkehrungen für den Schutz der ausgeliehenen Unterlagen vor Verlust, Beschädigung oder unbefugter Benutzung zu treffen. Die ausgeliehenen Unterlagen sind unverzüglich nach Ablauf der vereinbarten Frist an das Universitätsarchiv zurückzugeben.

(2) Die Weitergabe an Dritte durch diese Stellen ist nicht zulässig. Für Reproduktionen gilt § 8, soweit keine abweichende Vereinbarung gemäß Absatz 1 getroffen wurde.

§ 13

Entgelte und Gebühren

(1) Für die durch das Universitätsarchiv nach dieser Ordnung erbrachten Leistungen und für die Benutzung seiner Einrichtungen werden vom Universitätsarchiv Benutzungsgebühren und Auslagen erhoben. Die Erhebung von Gebühren und Auslagen ist nicht vom Erfolg der Nachforschungen abhängig.

(2) Die Benutzungsgebühren werden nach den Sätzen des Verzeichnisses über die Benutzungsgebühren – Gebührenverzeichnis (Anlage) erhoben.

(3) Auslagen sind Aufwendungen für Porto, Verpackung, Telefon- und Faxkosten sowie Materialien und sonstige Kosten, die von Benutzungsgebühren nicht erfasst sind. Sie sind in den Gebührenbescheiden gesondert auszuweisen und geltend zu machen.

(4) Schuldner der Benutzungsgebühren und Auslagen ist derjenige,

1. der die Einrichtung in Anspruch nimmt,
2. in dessen Interesse die Inanspruchnahme erfolgt oder
3. der die Schuld gegenüber der Einrichtung schriftlich übernimmt.

Mehrere Schuldner haften als Gesamtschuldner.

(5) Die Benutzungsgebühren und Auslagen entstehen mit der Inanspruchnahme der Leistungen des Universitätsarchivs oder mit der Benutzung seiner Einrichtungen. Sie werden mit der Bekanntgabe der Kostenentscheidung an den Schuldner fällig. Das Universitätsarchiv kann eine Vorauszahlung der Benutzungsgebühren und Auslagen verlangen.

(6) Gebührenbefreiung / Gebührenermäßigung

1. Die Direktbenutzung nach Nummer 1.1 des Gebührenverzeichnisses sowie die Auskunftserteilung und Beantwortung schriftlicher Anfragen nach Nummer 1.2 des Gebührenverzeichnisses ist für wissenschaftliche, heimatkundliche und gemeinnützige Zwecke sowie bei der Wahrnehmung versorgungsrechtlicher Angelegenheiten und bei der Amtshilfe gebührenfrei. Für private Forschungen ehemaliger oder jetziger Angehöriger oder Mitarbeiter der Technischen Universität Chemnitz werden keine Gebühren erhoben, wenn sich diese auf sie betreffende Unterlagen beziehen.
2. Einfache schriftliche oder mündliche Auskünfte, die einen Zeitaufwand von weniger als einer Viertelstunde erfordern, sind gebührenfrei.
3. Bei familienkundlichen Forschungen können die Gebühren für die Direktbenutzung nach Nummer 1.1 des Gebührenverzeichnisses sowie die Gebühren für die Auskunftserteilung und Beantwortung schriftlicher Anfragen nach Nummer 1.2 des Gebührenverzeichnisses bis auf 25 % ermäßigt werden, wenn die Forschungsergebnisse allgemein verbreitet und erwerbsmäßige Zwecke nicht verfolgt werden.
4. Die Gebühr bei Abdrucken nach Nummer 4 oder bei Wiedergaben nach Nummer 5 des Gebührenverzeichnisses kann ermäßigt werden oder es kann von der Erhebung der Gebühr abgesehen werden, wenn diese wissenschaftlichen oder heimatkundlichen Zwecken dienen oder diese im Interesse der Technischen Universität Chemnitz erfolgen und gewerbsmäßige Zwecke damit nicht verbunden sind.
5. Außer bei notwendiger Amtshilfe wird von der Zahlung von Benutzungsgebühren und Auslagen nicht befreit.
6. Über eine Befreiung oder Ermäßigung von Benutzungsgebühren entscheidet im Einzelfall der Leiter des Universitätsarchivs.

**§ 14
Inkrafttreten**

Die Ordnung tritt am Tag nach ihrer Veröffentlichung in den Amtlichen Bekanntmachungen der Technischen Universität Chemnitz in Kraft. Gleichzeitig tritt die Benutzungsordnung für das Universitätsarchiv der Technischen Universität Chemnitz vom 10. Mai 1994 (Amtliche Bekanntmachungen Nr. 63, S. 692), zuletzt geändert mit Satzung zur Änderung von Ordnungen für das Universitätsarchiv der Technischen Universität Chemnitz vom 20. Juli 2004 (Amtliche Bekanntmachungen Nr. 6/2004, S. 230), außer Kraft.

Chemnitz, den 7. Juni 2007

Der Rektor
der Technischen Universität Chemnitz

Prof. Dr. Klaus-Jürgen Matthes

Anlage zu § 13 Abs. 2 Benutzungs- und Gebührenordnung für das Universitätsarchiv der Technischen Universität Chemnitz

Verzeichnis über die Benutzungsgebühren (Gebührenverzeichnis)

Nr.	Gegenstand	Gebührensatz -EUR-
1.	Benutzung	
1.1	Direktbenutzung	
1.1.1	Grundgebühr für die Einsichtgewährung in Archivunterlagen zu privaten und familienkundlichen Zwecken am ersten Benutzungstag	5,00
1.1.2	für jeden weiteren Benutzungstag	2,50
1.1.3	zu gewerbsmäßigen Zwecken	das 4-fache der Gebühr nach 1.1.1 und 1.1.2
1.2	Auskunftserteilung und Beantwortung schriftlicher Anfragen	
1.2.1	Mündliche oder schriftliche Auskünfte, Erstellung von Gutachten, Übersetzungen oder Archivalienauszüge u. ä. Dienstleistungen für gewerbsmäßige, familienkund- liche und sonstige private Zwecke je Einzelfall und angefangene halbe Stunde	15,00
1.2.2	Ermittlung von Archivalien für die Durchführung von Verfilmungs- und Kopieraufträgen oder für sonstige Nutzungszwecke je Einzelfall und angefangene halbe Stunde	15,00
1.3	Zweitausfertigung (bzw. Kopien) einschließlich Beglaubigungen	
1.3.1	Beglaubigung von Abschriften, Auszügen und Reprographien	5,00
1.3.2	Zweitausfertigungen (bzw. Kopien) von Diplommurkunden mit Zeugnissen einschließlich Beglaubigung	15,00
1.3.3	Zweitausfertigungen (bzw. Kopien) von Promotions- und Habilitationssurkunden einschließlich Beglaubigung	40,00
1.3.4	für jede weitere Ausfertigung nach Ziffer 1.3.1 bis 1.3.3 pro Blatt	2,50
2.	Fernleihe	
	Gebühr für Versendungen pro Archivalieneinheit	10,00 (zuzüglich Porto und Verpackung)
3.	Fotografische und reprografische Arbeiten	
3.1	Grundgebühr pro Auftrag	2,50
3.2	Reproduktionen auf Normalpapier s/w	
3.2.1	bis DIN A3 von losen, planliegenden Vorlagen	0,25
3.2.2	bis DIN A3 von fest formierten oder nicht planliegenden Vorlagen	1,00
3.2.3	Kopien aus Bibliotheksgut bis DIN A4 pro Seite Papier	0,10
3.2.4	Kopien von Bibliotheksgut über DIN A4 pro Seite Papier	0,20
3.3	Reproduktionen auf Normalpapier color	
3.3.1	bis DIN A4 von losen, planliegenden Vorlagen	1,00
3.3.2	DIN A3 von losen, planliegenden Vorlagen	2,00
3.3.3	bis DIN A4 von fest formierten oder nicht planliegenden Vorlagen	2,00
3.3.4	DIN A3 von fest formierten oder nicht planliegenden Vorlagen	4,00
3.3.5	Kopien aus Bibliotheksgut bis DIN A4 pro Seite Papier	0,75
3.3.6	Kopien aus Bibliotheksgut über DIN A4 pro Seite Papier	1,50

Nr.	Gegenstand	Gebührensatz -EUR-
3.4	Digitalisierung von Unterlagen	
3.4.1	bis DIN A3 von losen, planliegenden Vorlagen je erstellter Datei	2,00
3.4.2	bis DIN A3 von fest formierten oder nicht planliegenden Vorlagen je erstellter Datei	4,00
3.4.3	zuzüglich je Datenträger	2,00
3.4.4	Versand per Mail als Anhang je Datei	0,10
3.5	Rückvergrößerungen vorhandener Rollfilme mittels Reader-Printer	0,15
3.6	Diapositive color, ungerahmt von planliegenden Vorlagen, Format 24 x 36 mm	1,50
3.7	Reprografische Aufträge, soweit durchführbar	kostendeckend
3.8	Zuschläge für Sonderleistungen und erhöhten Arbeitsaufwand je Einzelfall und angefangene Viertelstunde ¹	5,00
4.	Abdruck einer Kopie oder Reproduktion in Printmedien	
4.1	schwarz-weiß	
	Auflagenhöhe	
	bis 2.000 Exemplare	10,00
	bis 5.000 Exemplare	20,00
	bis 20.000 Exemplare	30,00
	bis 50.000 Exemplare	40,00
	über 50.000 Exemplare	
	je begonnene 50.000	50,00
4.2	farbig	das Zweifache der Gebühr nach 4.1
4.3	bei Neuauflagen und Neudrucken	die Hälfte der Gebühr nach 4.1 bzw. 4.2
4.4	in Kalendern, auf Schutzumschlägen, Ansichts- und Glückwunschkarten u. ä.	das Zweifache der Gebühr nach 4.1
4.5	auf Plakaten oder zu sonstigen Werbezwecken	das Fünffache der Gebühr nach 4.1
5.	Wiedergabe von Archivalien (auch Bildern, Karten, Plänen, Schaufilmen usw.) in Filmen, Fernseh- oder Tonaufzeichnungen	
5.1	je Seite oder Bild	25,00
5.2	Schaufilmreproduktionen für audiovisuelle Wiedergabe je Wiedergabeminute	100,00

¹ Zuschläge werden u. a. für Wegezeiten berechnet, wenn fotografische Aufträge außerhalb der Technischen Universität Chemnitz ausgeführt werden und das Archivgut von Archivmitarbeitern transportiert werden muss.

**Ordnung zur Vergabe von Studienplätzen
in nicht in das Verfahren der Zentralstelle für die Vergabe von Studienplätzen
einbezogenen zulassungsbeschränkten Studiengängen
an der Technischen Universität Chemnitz
(Zulassungsordnung)
Vom 7. Juni 2007**

Aufgrund von § 13 Abs. 13 des Gesetzes über die Hochschulen im Freistaat Sachsen (Sächsisches Hochschulgesetz - SächsHG) vom 11. Juni 1999 (SächsGVBl. S. 293), zuletzt geändert durch Gesetz vom 15. Dezember 2006 (SächsGVBl. S. 515, 521) in Verbindung mit § 6 Abs. 6 des Gesetzes über die Zulassung zum Hochschulstudium im Freistaat Sachsen (Sächsisches Hochschulzulassungsgesetz - SächsHZG) vom 7. Juni 1993 (SächsGVBl. S. 462), zuletzt geändert durch Gesetz vom 31. März 2005 (SächsGVBl. S. 70), und § 24 der Verordnung des Sächsischen Staatsministeriums für Wissenschaft und Kunst über die Vergabe von Studienplätzen (Sächsische Studienplatzvergabeverordnung - SächsStudPIVergabeVO) vom 13. Juni 2006 (SächsGVBl. S. 169), hat der Senat der Technischen Universität Chemnitz folgende Zulassungsordnung erlassen:

Inhaltsübersicht

- § 1 Geltungsbereich
- § 2 Bewerbungsfristen
- § 3 Bewerbungsunterlagen
- § 4 Auswahlverfahren
- § 5 Inkrafttreten und Veröffentlichung

In dieser Ordnung gelten grammatisch maskuline Personenbezeichnungen gleichermaßen für Personen weiblichen und männlichen Geschlechts.

**§ 1
Geltungsbereich**

Diese Ordnung regelt das Auswahlverfahren bei der Vergabe von Studienplätzen in zulassungsbeschränkten Studiengängen, die nicht durch die Zentralstelle für die Vergabe von Studienplätzen (ZVS) vergeben werden, auf der Grundlage des § 24 SächsStudPIVergabeVO an der Technischen Universität Chemnitz.

**§ 2
Bewerbungsfristen**

- (1) Zulassungsanträge müssen mit allen erforderlichen Unterlagen für ein Sommersemester bis 15.01. (Ausschlussfrist) und für ein Wintersemester bis 15.07. (Ausschlussfrist) bei der Technischen Universität Chemnitz eingegangen sein.
- (2) Für ein eventuelles Losverfahren erfolgt die Bewerbung für ein Sommersemester bis 20.03. (Ausschlussfrist) und für ein Wintersemester bis 20.09. (Ausschlussfrist).

**§ 3
Bewerbungsunterlagen**

- (1) Als Bewerbungsunterlagen sind einzureichen:
 - 1. vollständig ausgefüllter Antrag auf Zulassung/Immatrikulation der Technischen Universität Chemnitz oder bei Online-Bewerbung der ausgedruckte Antrag auf Zulassung,
 - 2. amtlich beglaubigte Kopie der Hochschulzugangsberechtigung,
 - 3. bei Bewerbung für ein höheres Fachsemester in der Regel eine Fachsemestereinstufung.
- (2) Die Bewerbung für ein eventuelles Losverfahren erfolgt schriftlich. Eine besondere Form ist nicht vorgesehen.

§ 4**Auswahlverfahren**

(1) Im ersten Fachsemester erfolgt die Vergabe der verfügbaren Studienplätze gemäß § 24 Abs. 2 SächsStudPIVergabeVO. Die nach Vorwegabzug verbleibenden Studienplätze werden in folgender Reihenfolge vergeben:

1. zu 51 % nach dem Grad der Qualifikation (Durchschnittsnote der Hochschulzugangsberechtigung),
2. zu 25 % nach Wartezeit und
3. zu 24 % nach dem Grad der Qualifikation (Durchschnittsnote der Hochschulzugangsberechtigung).

(2) Es werden maximal zwei Nachrückverfahren durchgeführt. Über verbleibende Studienplätze wird im Losverfahren entschieden.

(3) In höheren Fachsemestern werden die verfügbaren Studienplätze zunächst an zugelassene Studienanfänger mit anrechenbaren Studienleistungen, dann an Studienortwechsler oder Studienunterbrecher und schließlich an sonstige Bewerber vergeben. Die Auswahl erfolgt jeweils durch Los.

(4) Für die Durchführung des Auswahlverfahrens ist das Studentensekretariat zuständig.

§ 5**Inkrafttreten und Veröffentlichung**

Diese Ordnung gilt erstmals für das Auswahlverfahren zum Wintersemester 2007/2008. Die Ordnung tritt am Tag nach ihrer Veröffentlichung in den Amtlichen Bekanntmachungen der Technischen Universität Chemnitz in Kraft.

Ausgefertigt aufgrund des Beschlusses des Senates vom 15. Mai 2007 der Technischen Universität Chemnitz.

Chemnitz, den 7. Juni 2007

Der Rektor
der Technischen Universität Chemnitz

Prof. Dr. Klaus-Jürgen Matthes

