

Benutzerordnung, gültig ab 14.02.2023

- 1 Sämtliche zur Verfügung gestellten Materialien können **kostenfrei ausgeliehen** werden, sofern die Benutzerordnung anerkannt wurde.
- 2 **Alle Materialien sind Eigentum der Professur für geographische Bildung** oder der Staats-, Landes- und Universitätsbibliothek Dresden und unterliegen somit dem Eigentumsrecht derselben.
- 3 Bei **Verleih übernimmt die ausleihende Person die Haftung für sämtliche durch ihre Person ausgeliehenen Materialien**, die einer Signatur entweder der Professur für geographische Bildung oder der Staats-, Landes- und Universitätsbibliothek Dresden unterliegen. Sie bestätigt dies durch eine persönliche Unterschrift in der Ausleihkartei.
- 4 Die **Beschädigung oder Entfernung der Signatur ist in jedem Falle untersagt**. Sollte dies trotzdem geschehen, ist der Professur das Medium in jedem Falle trotzdem wiederzubringen und der Hinweis auf die Beschädigung der Signatur zu geben.
- 5 Bei **Verlust oder ernsthaft beeinträchtigender Beschädigung** des Mediums ist die ausleihende Person, deren Unterschrift in der Ausleihkartei vermerkt ist, für die Schäden in vollem Umfang haftbar zu machen.
- 6 Die **Frist für die Ausleihe beträgt 2 Wochen für Schulbücher, Arbeitshefte und Atlanten. Für die restlichen Medien beträgt die Ausleihfrist 4 Wochen**.
Es wird anerkannt, dass bei dem **letzten Exemplar eines Mediums nicht mehr ausgeliehen werden** kann. Das Medium kann gegen Pfand (Ausweis) jedoch für Kopien kurzfristig mit in einen Copyshop genommen werden und unterliegt während dieser Zeit der Haftung durch die ausleihende Person.
- 7 **Bei Abschlussarbeiten können formlose individuelle Absprachen getroffen werden**, die mit dem Inhaber der Professur, einem*r Mitarbeiter*in oder einer studentischen Hilfskraft der Professur zu besprechen sind.
- 8 Die **Rückgabe kann nur persönlich** bei einem*r Mitarbeiter*in der Lehrmittelausleihe erfolgen und muss **durch eine persönliche Unterschrift der ausleihenden Person bestätigt** werden. Dies sichert auch der ausleihenden Person seine Entbindung der Haftung für die Materialien ab Zeitpunkt seiner Rückgabeunterschrift. Sie kann auch eine unterschreibungsberechtigte Person als Vertreter schicken, deren Unterschrift bei Rückgabe ebenfalls gültig ist.
- 9 **Bei voraussichtlichem Rückgabeverzug kann eine persönliche Verlängerung bei einem*r Mitarbeiter*in der Lehrmittelausleihe oder per Mail an die Lehrmittelausleihe erwirkt werden**. Die Frist der Verlängerung wird je nach Bedarf des ausgeliehenen Mediums von einem*r Mitarbeiter*in individuell festgelegt und schließt in den meisten Fällen Lehrbücher, Arbeitshefte und Atlanten aus.
- 10 Bei **Rückgabeverzug ohne Meldung der ausleihenden Person** wird eine Erinnerungsmail von einem*r Mitarbeiter*in verschickt. Dies gilt als Aufforderung das Medium unverzüglich zurückzubringen. Wird dieser **Aufforderung nicht nachgekommen oder eine persönliche Antwort verfasst, können die Mitarbeiter*innen der Professur die ausleihende Person nach 3 Erinnerungsmails sperren** und ihr jedes ausgeliehene Medium in voller Höhe in Rechnung stellen.
- 11 Die **Benutzerordnung ist in vollem Umfang rechtsgültig**. Sollten Teile dieser Benutzerordnung verändert werden, so bleiben die verbleibenden Bestandteile von der Veränderung unabhängig rechtskräftig.

