

Pflichtenheft

Belegarbeit Software Engineering II
Gruppe 8 „Bibliotheksprozesse unterstützen“

1.6.2018

Inhaltsverzeichnis

1. Ausgangssituation.....	3
2. Zielbestimmung.....	3
3. Softwareumgebung.....	3
4. Benutzerschnittstellen.....	4
5. Funktionale Anforderungen.....	5
5.1 Kontext der Bibliothek.....	5
5.2 Übersicht über die Anwendungsfälle eines Systems zur Bibliotheksverwaltung und -nutzung.....	5
5.3 Interne Bücherausleihe verwalten.....	8
5.3.1 Anwendungsfälle des Teilsystems „Interne Bücherausleihe verwalten“	8
5.3.2 Buch ausleihen.....	8
5.3.3 Ausleihe verlängern.....	8
5.3.4 Buch zurückgeben.....	8
5.4 Satzschablonen nach Chris Rupp.....	13
6. Anforderungen an das Datenmodell.....	14
6.1 Datenstrukturen.....	14
6.2 Entity Relationship Model (ERM).....	15
7. Qualitätsanforderungen.....	16
8. Rahmenbedingungen.....	16
8.1 Technische/Technologische Rahmenbedingungen.....	16
8.2 Rechtliche Rahmenbedingungen.....	16
8.3 Organisatorische Rahmenbedingungen.....	16
9. Anforderungen an die Dokumentation.....	17
9.1 Benutzerdokumentation.....	17
9.2 Entwicklerdokumentation.....	17
9.3 Testdokumentation.....	17
10. Abnahmekriterien.....	18
10.1 Dialog Ausleihe.....	18
10.2 Dialog Rückgabe und Verlängerung.....	18
Glossar.....	19
Abbildungsverzeichnis.....	20
Anhang.....	21

1. Ausgangssituation

Langes Warten bei Anfragen an das Datenverwaltungssystem und bei der Verbuchung von Verwaltungsvorgängen wird von den Kunden und den Mitarbeitern einer Bibliothek als sehr unangenehm empfunden. Sowohl Mitarbeiter als auch Kunden einer Bibliothek erwarten daher eine leicht zu bedienende und effizient arbeitende Software, die den Mitarbeitern die Erledigung der Verwaltungsaufgaben einer Bibliothek erleichtert. Veraltete Softwaresysteme sind jedoch oft ineffizient und nicht mehr zeitgemäß, da viele der aktuellen Methoden und Funktionen zur umfassenden Datenverwaltung nicht implementiert sind.

2. Zielbestimmung

Die interne Verwaltung der Bücherausleihe stellt einen zentralen Baustein eines Softwaresystems zur Bibliotheksverwaltung dar und soll im Rahmen dieses Projekts implementiert werden.

Das Softwaresystem muss übersichtlich, leicht verständlich und von jedem Bibliotheksmitarbeiter bedienbar sein. Dabei sollte die Effizienz des Systems nicht beeinträchtigt sein. Eine saubere und klar strukturierte Programmierung des Verwaltungssystems trägt dazu bei, die vielseitigen Aufgaben trotz großer Datenmengen jederzeit zu bearbeiten. Eine optimierte Zusammensetzung von Softwaresystem und Datenbank ist dabei maßgeblich für die Effizienz und Effektivität.

3. Softwareumgebung

Um die Zielbestimmungen zu gewährleisten, verwenden wir zur Implementierung des Softwaresystems:

C# gekoppelt mit dem Datenbankmanagementsystem (DBMS) MySQL von Oracle. Das System arbeitet auf Windows 10.

4. Benutzerschnittstellen

Unsere Software ist durch die Mitarbeiter der Bibliothek über eine graphische Benutzeroberfläche (GUI) bedienbar. Über diese werden alle zur Verwaltung der Buchausleihe benötigten Funktionen bereitgestellt. Eine übersichtliche Strukturierung des GUI sowie verständliche Fehlermeldungen stellen eine hohe Benutzerfreundlichkeit sicher. Abbildung 1 (siehe S. 4) gibt einen ersten beispielhaften Eindruck des GUI.

Um eine Ausleihe zu verbuchen, müssen die NutzerID und die Signatur des Buches eingegeben und ausgewählt werden. Nach der Eingabe der Signatur eines Buches und der Bestätigung der dazugehörigen Schaltfläche „Auswahl“, erscheinen Autor und Titel des Mediums. Über die Schaltfläche „Ausleihen“ wird die Ausleihe verbucht.

Nach der Auswahl eines Nutzers über die NutzerID erscheint darunter eine Liste der von ihm ausgeliehenen Bücher. Diese können für eine Verlängerung oder Rückgabe ausgewählt werden. Nach der Auswahl der Bücher kann über die Schaltfläche „Zurückgeben“ bzw. „Verlängern“ die gewünschte Aktion verbucht werden.

The screenshot shows a window titled "Bibliothek Ausleihe". It contains two input sections at the top. The left section has a label "NutzerID" and a text box, with an "Auswählen" button below it. The right section has a label "Signatur" and a text box, followed by "Autor" with a "<Autor>" placeholder and "Titel" with a "<Titel>" placeholder, each with an "Auswählen" button. Below these is a large empty rectangular area. At the bottom are three buttons: "Ausleihen", "Zurückgeben", and "Verlängern".

Abbildung 1: Screenshot des Oberflächenprototyps.

5. Funktionale Anforderungen

5.1 Kontext der Bibliothek

Um die Bibliothek zu nutzen und zu verwalten haben unterschiedliche Personengruppen Zugriff auf das System (siehe Abbildung 2, S. 6). Die Gruppe der Benutzer ist abstrakt und enthält die Angehörigen der HTW Dresden, das heißt Studenten bzw. Mitarbeiter, und sonstige Benutzer. Aus der Zugehörigkeit zu den unterschiedlichen Benutzergruppen ergeben sich unterschiedliche Rahmenbedingungen bzgl. der Nutzungsmöglichkeiten des Buchbestands. Das von uns entwickelte System sieht deshalb als Benutzer lediglich die Studenten der HTW Dresden vor. Es besteht jedoch die Möglichkeit, das System um die beiden anderen Benutzergruppen zu einem späteren Zeitpunkt zu erweitern. Personen, die Buchhändler, das Dezernat HF und Partnerbibliotheken spielen für die von uns bearbeiteten Anwendungsfälle jedoch keine Rolle und sollen daher nicht näher betrachtet werden.

5.2 Übersicht über die Anwendungsfälle eines Systems zur Bibliotheksverwaltung und -nutzung

Damit das Gesamtsystem von den oben genannten Personengruppen genutzt werden kann, sollte das Suchen im Katalog, die Verwaltung der Benutzerdaten, die Verwaltung von Mahnungen, die Verwaltung der internen Bücherausleihe, die Verwaltung der Fernleihe und die Verwaltung des Bestands ermöglicht werden (siehe Abbildung 3, S. 7).

Das von uns entwickelte System wird lediglich den Anwendungsfall "Interne Bücherausleihe verwalten" ermöglichen.

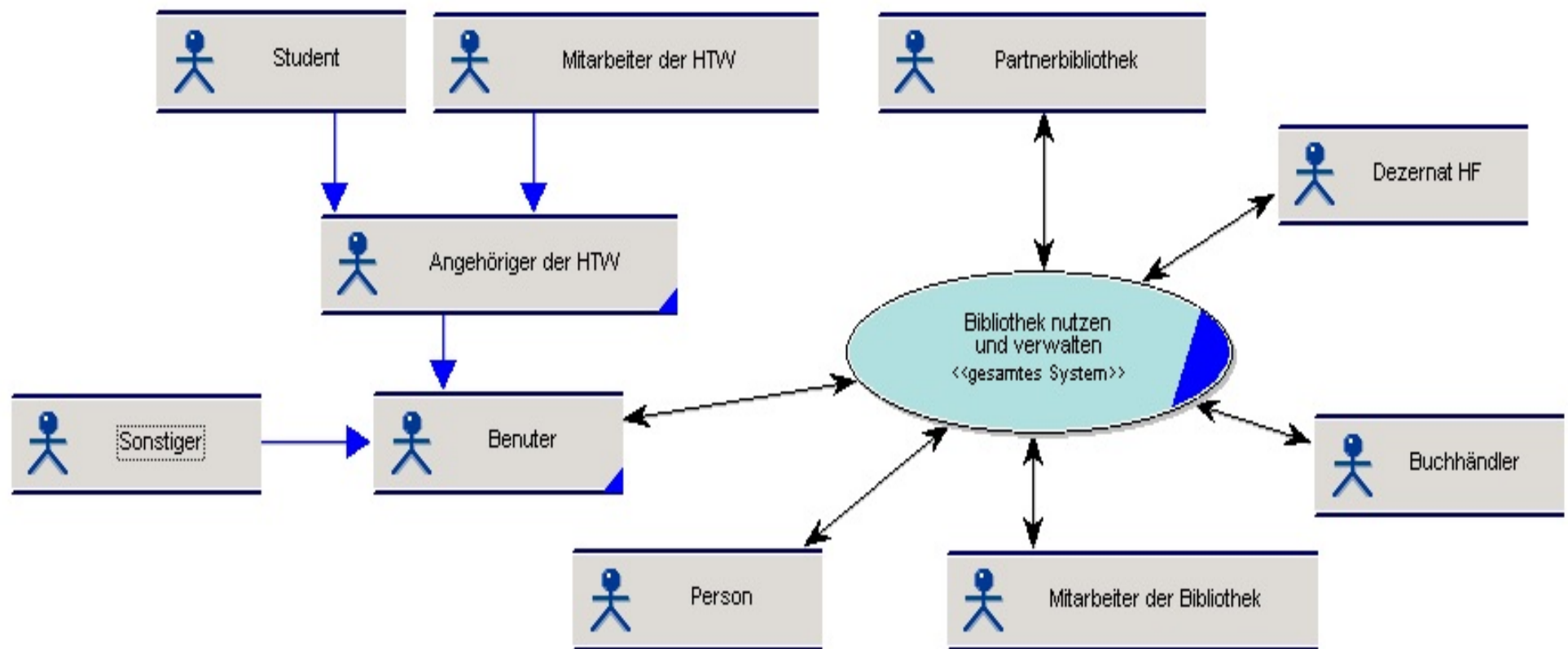


Abbildung 2: Kontextdiagramm der Bibliothek

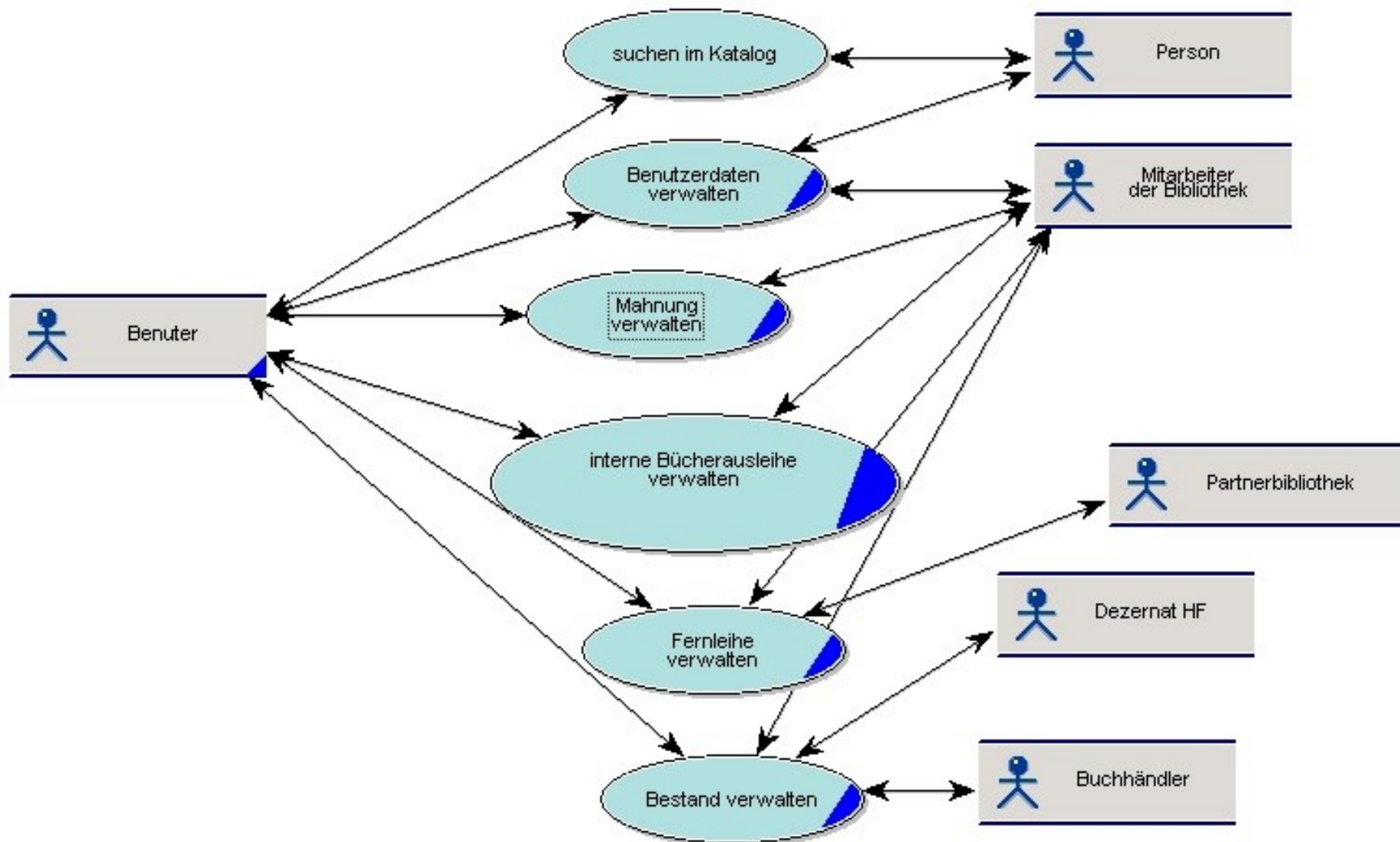


Abbildung 3: Anwendungsfälle eines Systems zur Bibliotheksverwaltung.

5.3 Interne Bücherausleihe verwalten

5.3.1 Anwendungsfälle des Teilsystems „Interne Bücherausleihe verwalten“

Die Verwaltung der internen Bücherausleihe gliedert sich in die drei Anwendungsfälle "Buch ausleihen", "Ausleihe verlängern" und "Buch zurückgeben". Dabei geht die Initialisierung des Ereignisses vom Wunsch des Benutzers aus (siehe Abbildung 4, S. 9). Der Mitarbeiter der Bibliothek bedient lediglich das von uns entwickelte System.

5.3.2 Buch ausleihen

Wenn ein Benutzer ein Buch aus dem Bestand der Bibliothek ausleihen möchte, wird dieser Vorgang durch diese Funktionalität abgedeckt (siehe Abbildung 5, S. 10).

Vom Nutzer wird über den Mitarbeiter der Bibliothek der Leihwunsch ins System eingegeben. Dort wird dieser auf Vollständigkeit überprüft und bei Unvollständigkeit eine Fehlermeldung ausgegeben, sodass der Mitarbeiter fehlende Daten mit dem Nutzer ergänzen kann. Falls der Leihwunsch dann vollständig ist, wird in der Datenbank überprüft, ob das entsprechende Buch verfügbar ist. Sollte es nicht verfügbar sein, wird eine Absage ausgegeben. Ansonsten wird die Ausleihe in der Datenbank abgespeichert und der Nutzer erhält seinen Leihschein.

5.3.3 Ausleihe verlängern

Es ist möglich eine Ausleihe zu verlängern. Äußert ein Benutzer gegenüber dem Mitarbeiter der Bibliothek diesen Wunsch, kann dieser mittels dieser Funktionalität realisiert werden (siehe Abbildung 6, S. 11).

Vom Nutzer wird über den Mitarbeiter der Bibliothek der Verlängerungswunsch ins System eingegeben. In der Datenbank wird die bestehende Leihe überprüft. Sollte die bestehende Leihe überzogen sein, wird der Verlängerungsvorgang abgebrochen und eine Absage ausgegeben (der Nutzer müsste erst seine Strafgebühr zahlen). Wenn die Leihe nicht überzogen ist, wird in der Datenbank überprüft, ob eine Reservierung für das Buch vorliegt. Sollte dies der Fall sein, so wird der Verlängerungsvorgang abgebrochen und es wird eine Absage ausgegeben. Anderenfalls wird die Verlängerung in der Datenbank abgespeichert und ein neuer Leihschein wird für den Nutzer gedruckt.

5.3.4 Buch zurückgeben

Ein Buch kann mit Hilfe dieser Funktionalität zurückgegeben werden (siehe Abbildung 7, S. 12).

Vom Nutzer wird über den Mitarbeiter der Bibliothek der Rückgabewunsch ins System eingegeben. In der Datenbank wird das zurückgegebene Buch überprüft. Sollte es sich um das falsche Buch handeln, so wird der Vorgang abgebrochen und eine Fehlermeldung ausgegeben. Ansonsten wird die Rückgabe in der Datenbank gespeichert, ggf. eine Meldung an denjenigen, der das Buch reserviert hat, gesendet und der Rückgabebeleg für den Nutzer ausgedruckt.

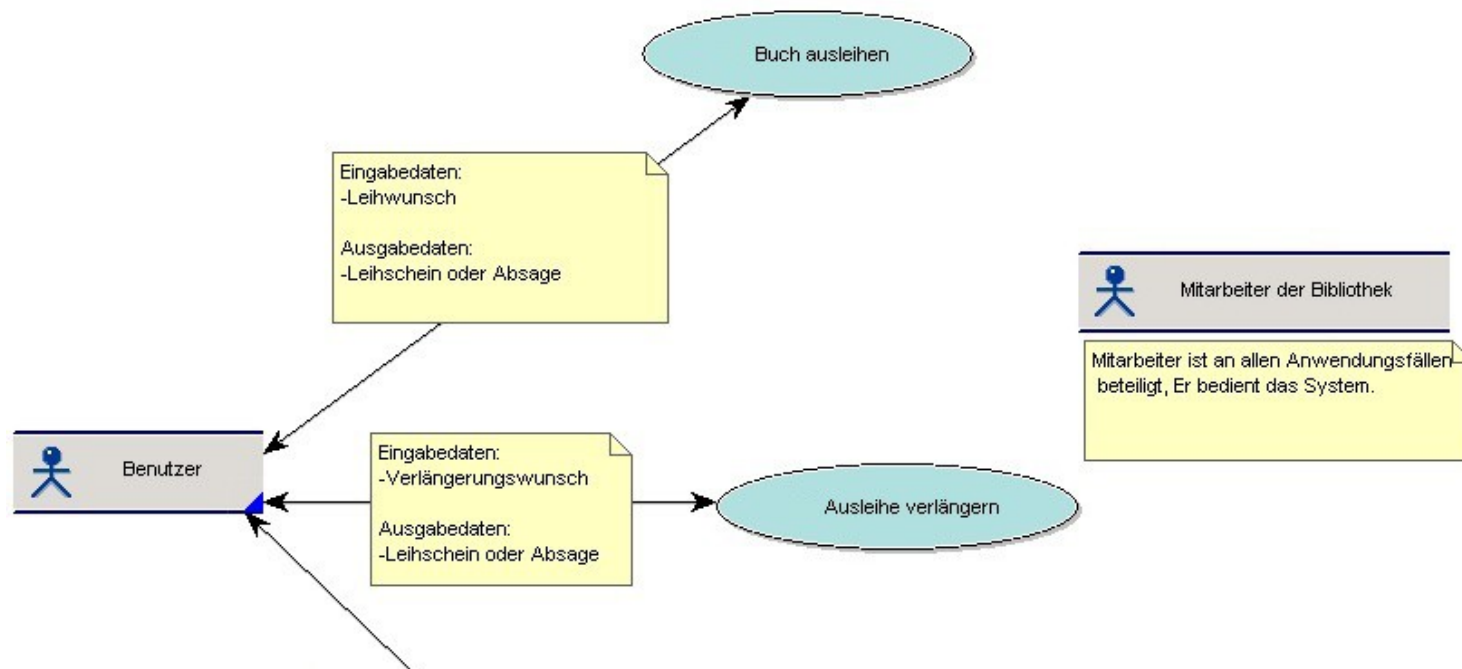


Abbildung 4: Darstellung der Anwendungsfälle des Teilsystems „Interne Bücherausleihe verwalten“.

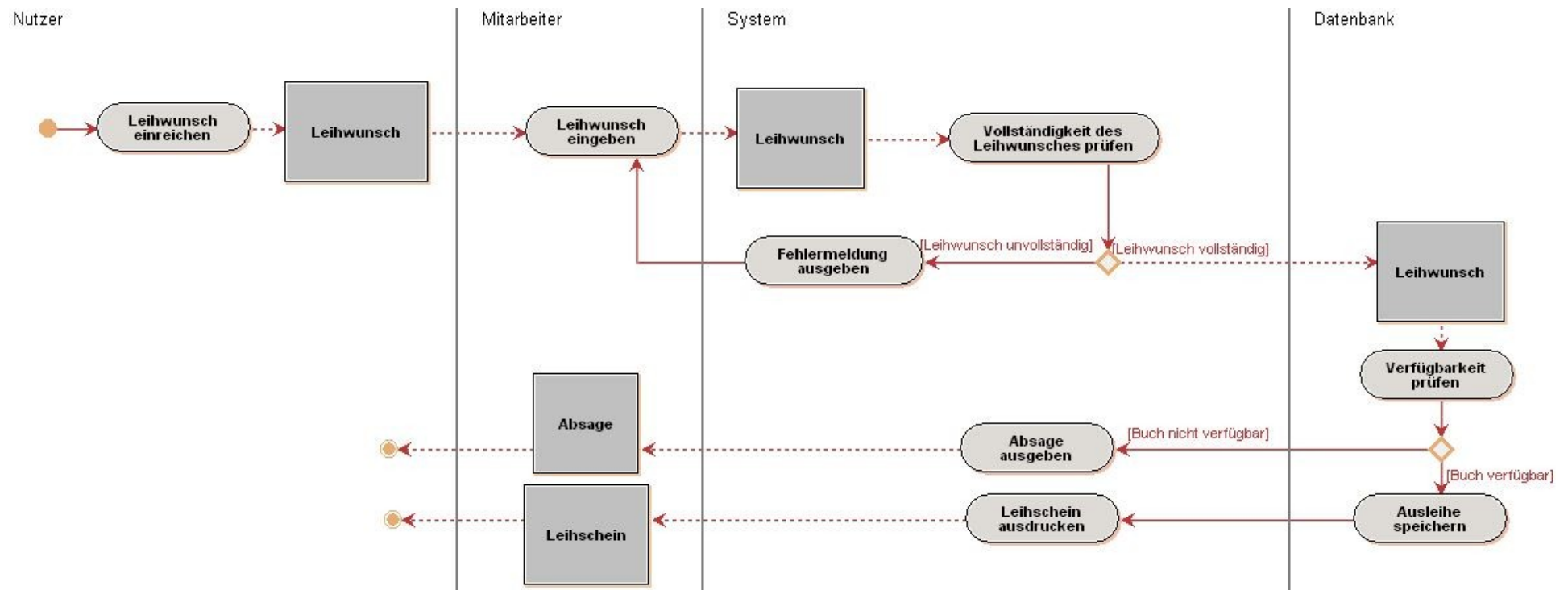


Abbildung 5: Aktivitätsdiagramm des Anwendungsfalls „Buch ausleihen“.

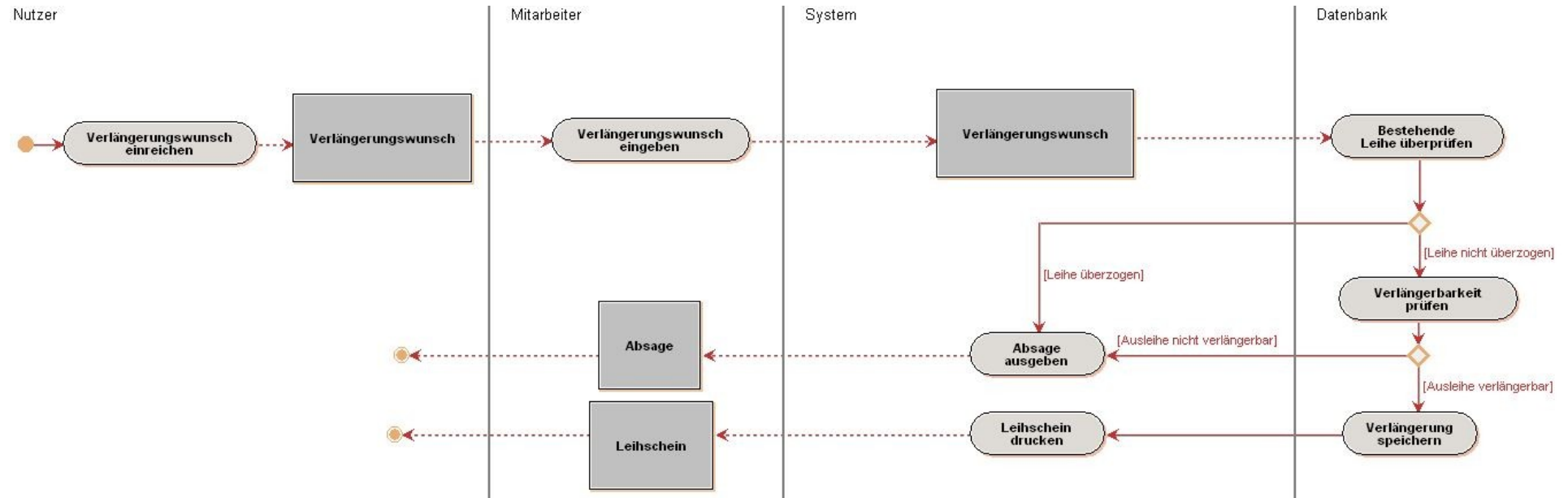


Abbildung 6: Aktivitätsdiagramm des Anwendungsfalls "Buch verlängern"

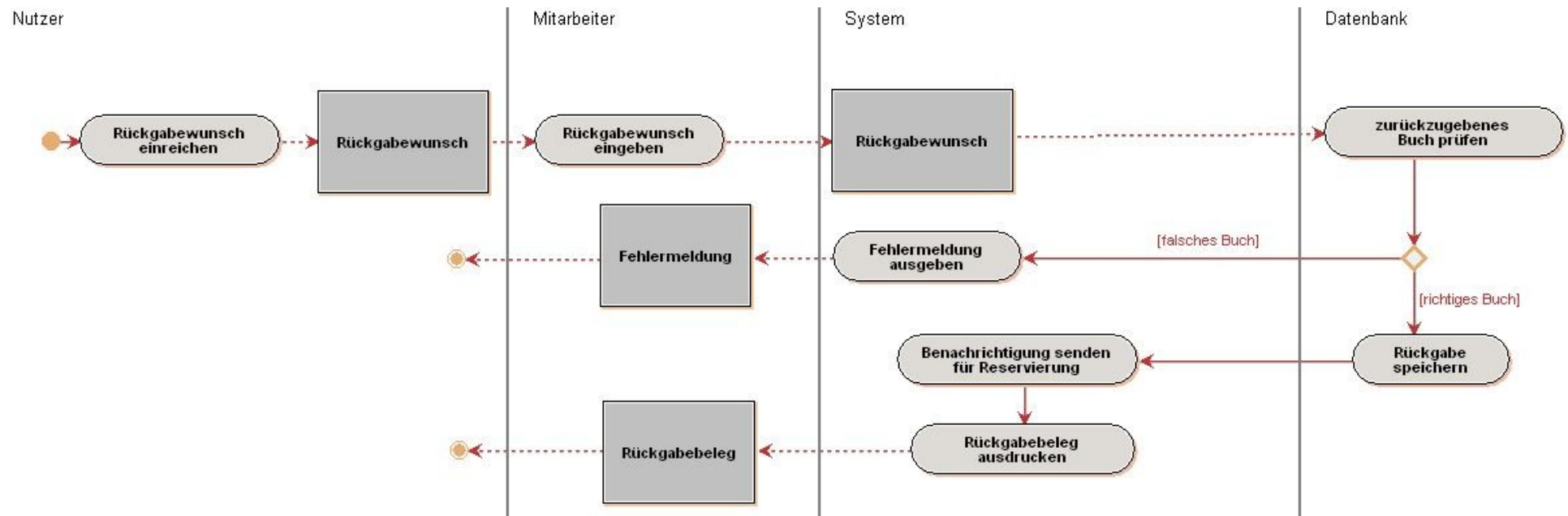


Abbildung 7: Aktivitätsdiagramm des Anwendungsfalls "Buch zurückgeben".

5.4 Satzschablonen nach Chris Rupp

Die Satzschablonen nach Chris Rupp ermöglichen es, die Anforderungen, die an ein Softwaresystem gestellt werden, eindeutig zu formulieren. Für das von uns zu erstellende Teilsystem „Interne Bücherausleihe verwalten“ gelten demnach folgende Aussagen:

Nur wenn das Buch kein Belegexemplar ist, der Benutzer eine gültige NutzerID besitzt und nicht gesperrt ist und das Buch nicht vorgemerkt ist, muss das Softwaresystem dem Benutzer eine Ausleihe ermöglichen.

Wenn eine Ausleihe erfolgreich verbucht wurde, sollte das Softwaresystem für den Benutzer einen Leihschein ausgeben.

Wenn einem Ausleihwunsch nicht stattgegeben werden kann, sollte das Softwaresystem für den Benutzer eine Absage ausgeben.

Das Softwaresystem muss einem Benutzer die Rückgabe ermöglichen.

Nur wenn das Buch nicht vorgemerkt ist, die NutzerID des Benutzers gültig ist und der Ablauf der Gültigkeit nicht in den Verlängerungszeitraum fällt, muss das Softwaresystem dem Benutzer eine Verlängerung ermöglichen.

Wenn ein vorgemerktes Buch zurückgegeben wurde, sollte das Softwaresystem den Benutzer, der das Buch vorgemerkt hat, über die mögliche Bereitstellung benachrichtigen.

Wenn die Rückgabe eines Buches erfolgreich verbucht wurde, sollte das Softwaresystem einen Rückgabebeleg erstellen.

6. Anforderungen an das Datenmodell

6.1 Datenstrukturen

Leihwunsch

Nutzer_ID
+Signatur

Leihschein

Nutzer_ID
+Signatur
+Buchtitel
+Autor
+Rückgabedatum
+Leihscheinintext

Absage

Nutzer_ID
+Signatur
+Buchtitel
+Autor
+Absagetext

Verlängerungswunsch

Nutzer_ID
+Signatur
+Ausleihdatum

Rückgabewunsch

Nutzer_ID
+Signatur

Rückgabebeleg

Nutzer_ID
+Signatur
+Buchtitel
+Autor
+Rückgabedatum
+Rückgabebelegstext

Benachrichtigung

Signatur
+Buchtitel
+Autor
+Benachrichtigungstext

6.2 Entity Relationship Model (ERM)

ERM für das Ausleihen, Verlängern und Zurückgeben von Büchern.

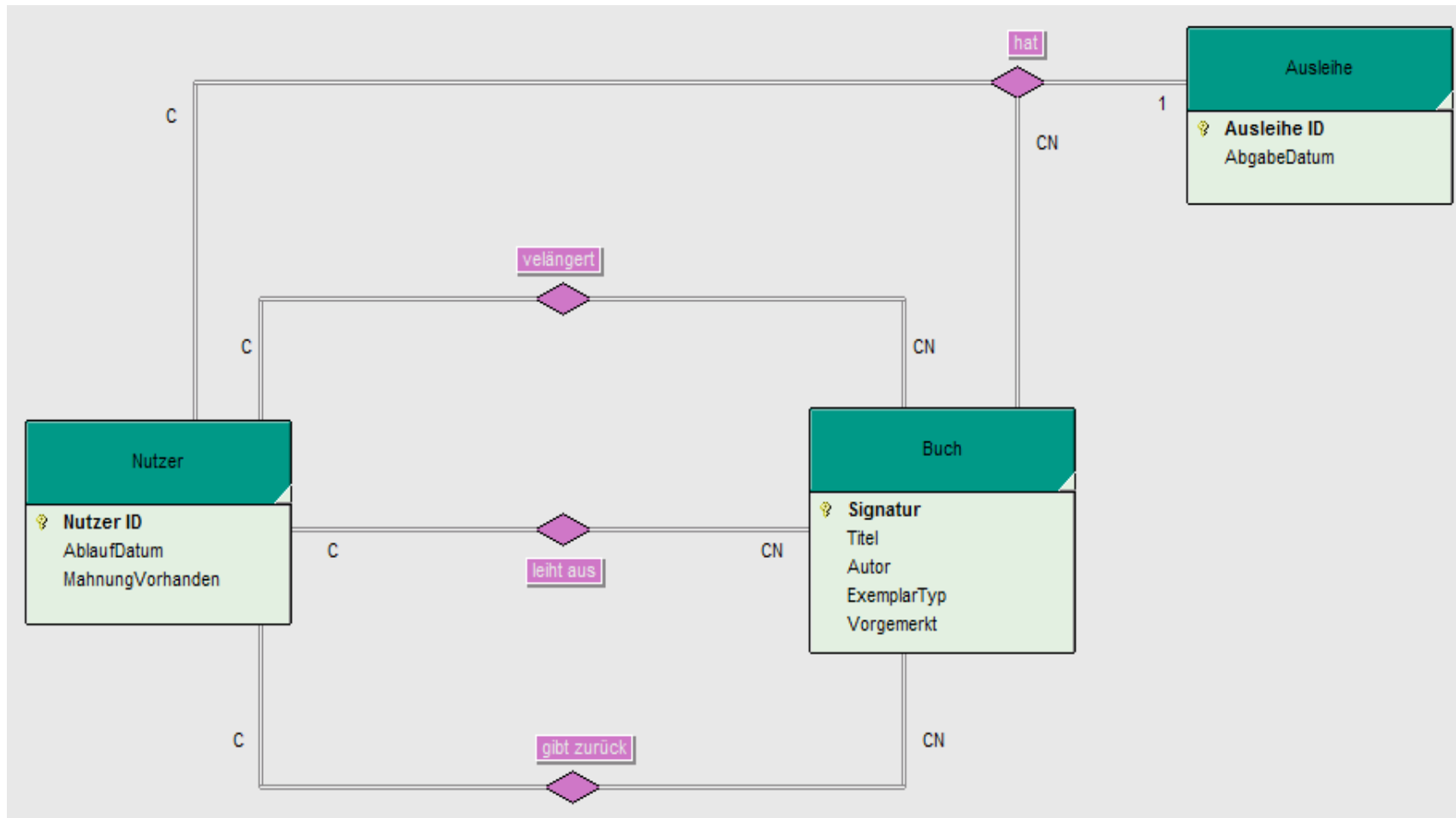


Abbildung 8: ERM für die interne Verwaltung der Buchausleihe.

7. Qualitätsanforderungen

Das Softwaresystem soll die unter 5. aufgeführten Funktionalitäten korrekt und vollumfänglich erfüllen. Das GUI soll übersichtlich gestaltet und gut lesbar sein. Um dem Benutzer ein komfortables Arbeiten zu ermöglichen, soll er auf seine, am GUI ausgeführten, Aktionen innerhalb einer Sekunde eine Reaktion des Programms erhalten. Leicht verständliche und hilfreiche Fehlermeldungen erleichtern zudem die Bedienung des Softwaresystems und geben dem Nutzer Hinweise zur Fehlervermeidung.

8. Rahmenbedingungen

8.1 Technische/Technologische Rahmenbedingungen

Das Softwaresystem muss im Raum Z136b der HTW Dresden unter dem Betriebssystem Windows 10 lauffähig und ausführbar sein.

8.2 Rechtliche Rahmenbedingungen

Es gilt die gültige Bibliotheksnutzungsordnung der Bibliothek der HTW Dresden (siehe Anhang). Das Softwaresystem ist urheberrechtlich geschützt und darf nicht durch Dritte und außerhalb der Bibliothek der HTW Dresden verwendet werden.

Da ein Softwaresystem zur Bibliotheksverwaltung personenbezogene Daten speichert und verarbeitet, sind diesbezüglich die geltenden Regelungen und Gesetze zu beachten. Da hier jedoch nur das Teilsystem zur Verwaltung der Bücherausleihe erstellt wird und lediglich fiktive Nutzer zu Testzwecken angelegt werden, finden diese Regelungen und Gesetze hier keine Anwendung. Im Gesamtkontext sollten diese ggf. beachtet werden.

8.3 Organisatorische Rahmenbedingungen

Für die unterschiedlichen Benutzertypen gelten unterschiedliche Leihfristen, die durch die Bibliotheksbenutzungsordnung geregelt sind. Zudem ist die Verlängerung der Leihfrist nicht möglich, wenn das Buch bereits von einem anderen Nutzer zur Ausleihe vorgemerkt ist. Falls ein Benutzer seinen Verpflichtungen aus der Benutzungsordnung nicht nachgekommen ist, besteht die Möglichkeit, dass ihm die Ausleihe verweigert wird.

9. Anforderungen an die Dokumentation

Um sowohl Endbenutzern als auch Entwicklern die Funktionsweise des Softwaresystems zu erläutern, wird eine Dokumentation zur Verfügung gestellt. Diese gliedert sich in unterschiedliche Teildokumentationen.

Den Benutzern wird durch die Benutzerdokumentation die Anwendung des Softwaresystems erleichtert. Die Entwicklerdokumentation stellt Informationen zu den erzeugten und verarbeiteten Daten, den enthaltenen Klassen, Methoden und Funktionen und den systemtechnischen Voraussetzungen bereit. Zudem wird eine Testdokumentation erstellt, die dem Nachweis von Testfällen dient, mit denen die ordnungsgemäße Funktionsweise des Softwaresystems sichergestellt wurde.

Alle Dokumentationen werden als PDF zur Verfügung gestellt und sind nicht kontextsensitiv.

9.1 Benutzerdokumentation

Die Benutzerdokumentation ist auf den Endbenutzer ausgerichtet. Sie soll ihm die Kenntnisse vermitteln, die nötig sind, um das Softwaresystem vollumfänglich und ordnungsgemäß nutzen und bedienen zu können. Sie informiert über die Funktionsweise der Software, die Bedienung über die Benutzeroberfläche, Hinweise zur Behebung möglicherweise auftretender Fehler und enthält ein Glossar zur Erläuterung von Fachbegriffen.

9.2 Entwicklerdokumentation

Neben einer ausführlichen Kommentierung im Programmcode wird eine Entwicklerdokumentation zur Verfügung gestellt. Sie beschreibt die verwendeten Klassen, Module, Schnittstellen und Erweiterungsmöglichkeiten der Software und bietet einen Einblick in die inneren Zusammenhänge und Funktionsweisen. Die systemtechnischen Voraussetzungen werden erläutert.

9.3 Testdokumentation

Die Testdokumentation beschreibt die einzelnen Testfälle, deren Testspezifikationen und informiert über die Ergebnisse der durchlaufenen Tests. So kann für die durchlaufenen Testfälle eine ordnungsgemäße Funktionsweise der Software nachgewiesen werden.

10. Abnahmekriterien

Um die Funktionsfähigkeit des Softwaresystems nachzuweisen, werden zudem Unit-Tests erstellt und durchgeführt. Dazu werden Testdaten angelegt und die Datenbank ggf. um die, für die Testdurchführung nötigen, Testdaten erweitert (z.B. Benutzerdaten). Diese Unit-Tests werden am Tag der Abnahme vorgeführt.

Zudem müssen zur Abnahme alle Tests aus den Testfällen fehlerfrei vorgeführt werden. Folgende Testfälle werden vorgeführt:

10.1 Dialog Ausleihe

- Ausleihe eines nicht ausleihbaren Werkes
- Ausleihe ohne gültigen Benutzerausweis
- Ausleihe eines bereits anderweitig vorgemerkten Werkes
- Ausleihe mit fehlenden, aber notwendigen Eingaben in das System
- Ausleihe mit korrekten Eingaben

10.2 Dialog Rückgabe und Verlängerung

- Verlängerung über die Gültigkeit des Benutzerausweises hinaus
- Verlängerung, trotzdem der Benutzer seinen Verpflichtungen der Bibliothek gegenüber nicht nachgekommen ist
- Verlängerung eines mittlerweile anderweitig vorgemerkten Werkes
- Verlängerung mit fehlenden, aber notwendigen Eingaben in das System
- Verlängerung mit korrekten Eingaben
- Rückgabe mit fehlenden, aber notwendigen Eingaben in das System
- Rückgabe mit korrekten Eingaben

Glossar

Aktivitätsdiagramm - stellt den Ablauf von Aktionen innerhalb eines Anwendungsfalls dar; Aktionen können definierten Verantwortungsbereichen zugeordnet werden

Anwendungsfalldiagramm - stellt die funktionalen Anforderungen aus der Sicht der Anwender dar; die funktionalen Anforderungen werden zu den Beteiligten aus dem Kontext in Beziehung gesetzt

Datenbank - enthält die nach einheitlichen Gesichtspunkten gespeicherte Menge der Objekte, Objektklassen und Beziehungen eines Bereichs (einschließlich zugehöriger Organisations- und Metadaten)

Datenbankmanagementsystem - Software, die es aufbauend auf dem Rechnerbetriebssystem gestattet, die Datenmenge effektiv und rationell zu speichern, zu pflegen, auszuwerten und Sonderfunktionen, wie Datensicherung, Zugriffsschutz u.a. auszuführen

ERM - Entity Relationship Model; entspricht dem semantischen Datenmodell und stellt mittels Objekten und deren Beziehung zueinander die Zusammenhänge, Bedeutungen sowie die Informationsarten der einzelnen Objekte dar

GUI - graphische Benutzeroberfläche; über das GUI ist die Anwendungssoftware bedienbar

Unit-Test - testet Einzelteile (Units) eines Programms auf ihre Funktionalität

Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1: Screenshot des Oberflächenprototyps.....	4
Abbildung 2: Kontextdiagramm der Bibliothek.....	6
Abbildung 3: Anwendungsfälle eines Systems zur Bibliotheksverwaltung.....	7
Abbildung 4: Darstellung der Anwendungsfälle des Teilsystems „Interne Bücherausleihe verwalten“.....	9
Abbildung 5: Aktivitätsdiagramm des Anwendungsfalls „Buch ausleihen“.....	10
Abbildung 6: Aktivitätsdiagramm des Anwendungsfalls "Buch verlängern".....	11
Abbildung 7: Aktivitätsdiagramm des Anwendungsfalls "Buch zurückgeben".....	12
Abbildung 8: ERM für die interne Verwaltung der Buchausleihe.....	15

Anhang

Benutzungsordnung der Bibliothek der Hochschule für Technik und Wirtschaft Dresden



Bibliotheksbenutzungsordnung



BENUTZUNGSORDNUNG

DER BIBLIOTHEK DER HOCHSCHULE FÜR TECHNIK UND WIRTSCHAFT DRESDEN

I. Allgemeines

§ 1 Zweck und Aufgaben der Bibliothek

- (1) Die Bibliothek der Hochschule für Technik und Wirtschaft Dresden (FH) (B HTW) dient als öffentliche wissenschaftliche Bibliothek der Forschung und Lehre, dem Studium, sowie der beruflichen und allgemeinen Fortbildung.
- (2) Die B HTW bietet in der Regel folgende Benutzungsmöglichkeiten an:
 - a) Benutzung ihrer Bestände in den Räumen der Bibliothek
 - b) Ausleihen von Literatur zur Benutzung außerhalb der Bibliothek
 - c) Beschaffung von Literatur, die in der Bibliothek nicht vorhanden ist, durch den Leihverkehr
 - d) Erteilung mündlicher Auskünfte
 - e) Möglichkeit der rechnergestützten Literaturrecherche

§ 2 Zulassung zur Benutzung

Die B HTW kann von natürlichen sowie juristischen Personen des Privatrechts und des öffentlichen Rechts zu einem in § 1 genannten Zweck benutzt werden, soweit sie die Gewähr für die Einhaltung dieser Ordnung bieten.

§ 3 Zulassung zur Entleihe

- (1) Benutzer, die Bibliotheksgut innerhalb oder außerhalb der Bibliothek benutzen wollen oder die Vermittlung von Beständen auswärtiger Bibliotheken wünschen, bedürfen einer Zulassung zur Benutzung, die persönlich zu beantragen ist.
 - (2) Zwischen der B HTW und den Angehörigen der HTW besteht ein öffentlich-rechtliches und gegenüber dem sonstigen Benutzer ein privatrechtliches Benutzungsverhältnis.
 - (3) Die Benutzungsordnung ist durch die Bibliothek dem Benutzer zur Kenntnis zu geben. Mit der Unterschrift auf dem Leserausweis erkennt der Benutzer die Benutzungsordnung an.
 - (4) Die Zulassung zur Benutzung und die Zulassung zur Ausleihe außer Haus kann zeitlich befristet und unter Auflagen und Bedingungen erteilt werden.
 - (5) Die Zulassung zur Ausleihe außer Haus ist an folgende Voraussetzungen gebunden:
 - a) Mindestalter 18 JahreMinderjährige zwischen dem vollendeten 16. und 18. Lebensjahr haben eine schriftliche Einverständniserklärung ihres gesetzlichen Vertreters vorzulegen.
 - b) amtlich gemeldeter Wohnsitz (Arbeitsort / Studienort) im Freistaat Sachsen.
 - c) Vorlage eines gültigen Personalausweises oder Reisepasses. Der Inhaber eines Reisepasses muss gleichzeitig eine amtliche Bestätigung seines Wohnsitzes vorlegen.
- (6) Die Zulassung zur Ausleihe außer Haus gilt als widerrufen, sobald der Benutzer nicht mehr im Freistaat Sachsen gemeldet ist (seinen Arbeitsort / Studienort hat).
- (7) Die Bibliothek ist berechtigt, für interne Zwecke auch personenbezogene Daten eines Benutzers in automatisierter Form zu speichern. Die Angabe dieser Daten ist Voraussetzung für die Zulassung zur Benutzung. Die der Bibliothek mit der Zulassung zur Benutzung bekannt gewordenen Daten werden im Sinne des sächsischen Datenschutzgesetzes behandelt.
- Folgende Daten werden für die Benutzerdatei festgehalten:

- Name, Vorname(n), Geschlecht
- Geburtsdatum
- Anschrift (zusätzlich bei Studenten: Heimatanschrift)
- Staatsangehörigkeit
- Zugehörigkeit zu einer Statistikgruppe (z.B. Student, Behörde)

Mit der Antragstellung auf Zulassung zur Benutzung erklärt sich der Benutzer mit der Erhebung und elektronischen Speicherung dieser Daten einverstanden.

(8) Änderungen der Daten, insbesondere des Namens und der Anschrift, sind der Bibliothek unverzüglich mitzuteilen. Bei Nichterfüllung dieser Verpflichtung gehen Nachteile, die sich daraus ergeben, zu Lasten des Benutzers.

(9) Der Zugang zur Freihandzone und zum Zeitschriftenlesesaal der B HTW ist nur mit gültigem Benutzerausweis möglich.

§ 4 Benutzerausweis

(1) Der zugelassene Benutzer erhält einen zeitlich befristeten Benutzerausweis, der sorgfältig zu verwahren und nicht übertragbar ist. Ein Verlust des Benutzerausweises ist der Bibliothek unverzüglich anzuzeigen. Der Benutzer haftet der Bibliothek für jeden Schaden, der ihr aus dem Verlust oder Missbrauch des Benutzerausweises entsteht. Für das Ausstellen eines Ersatzausweises wird eine Verwaltungspauschale gemäß Bibliotheksgebührenordnung erhoben.

(2) Der Benutzerausweis hat in der Regel 1 Jahr Gültigkeit und ist bei jeder Entleihung vorzulegen.

(3) Für Personen, die keine längerfristige Nutzung der Bibliothek wünschen bzw., die nicht dem § 3, Abs.5b entsprechen, kann eine Tageskarte ausgestellt werden. Auf ihr wird außer den Personalien des Antragstellers (siehe § 3, Abs. 8) das Gültigkeitsdatum vermerkt. Der Antragsteller erwirkt mit seiner eigenhändigen Unterschrift das Recht, die Literaturbestände in den öffentlichen Bibliotheksräumen im Sinne der Bibliotheksbenutzungsordnung zu nutzen. Die Möglichkeit des Entleihens besteht für ihn nicht.

§ 5 Gebühren

Das Erheben von Gebühren richtet sich nach der Bibliotheksgebührenordnung in der jeweils gültigen Fassung.

§ 6 Öffnungszeiten

Die Öffnungszeiten der B HTW werden von der Hochschulleitung festgesetzt und durch Aushang bekannt gegeben. Die Bibliothek kann aus zwingenden Gründen zeitweise geschlossen werden.

§ 7 Allgemeine Pflichten und Haftung der Benutzer

(1) Jeder 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.

(2) In allen der Benutzung dienenden Räumen der Bibliothek, insbesondere im Zeitschriftenlesesaal und an den in der Freihandzone befindlichen Arbeitsplätzen, ist im gemeinsamen Interesse aller Benutzer jede Störung, z.B. unnötiges und lautes Sprechen, zu vermeiden. Das Mitbringen von Tieren ist nicht zulässig. Rauchen, Essen und Trinken sowie der Gebrauch von Handys sind in den Öffentlichkeitsräumen der Bibliothek verboten.

(3) Das Bibliotheksgut und alle Einrichtungsgegenstände sind sorgfältig zu behandeln. Eintragungen und Unterstreichungen, Berichtigung von Druckfehlern, Durchpausen und sonstige Veränderungen am Bibliotheksgut sind untersagt. Loseblattsammlungen und Ordern dürfen keine Blätter, Katalogen keine Katalogkarten entnommen werden.

(4) Der Benutzer hat den Verlust und festgestellte Mängel des ihm ausgehändigten Bibliotheksgutes unverzüglich anzuzeigen. Es ist ihm nicht gestattet, Beschädigungen selbst zu beheben oder beheben zu lassen.

(5) Für Schäden und Verluste an Bibliotheksgut, die während der Benutzung entstanden sind, haftet der Benutzer, auch wenn ihn kein Verschulden trifft. Er hat in angemessener Frist vollwertigen Ersatz zu leisten. Gelingt es ihm nicht, so bleibt es der Bibliothek vorbehalten, entweder eine Ersatzsumme zur Wiederbeschaffung festzusetzen oder auf Kosten des Benutzers eine Reproduktion zu besorgen. Bei unersetzbaren Werken kann neben dem Ersatz der Kosten für die Herstellung der Reproduktion voller Wertersatz gefordert werden. Zusätzlich zur Schadenersatzleistung hat der Benutzer einen Verwaltungskostenanteil zu entrichten. Kann ein beschädigtes Werk instand gesetzt werden, so ersetzt der Benutzer die Kosten.

(6) Es ist nicht gestattet, ausgeliehenes Bibliotheksgut an Dritte weiterzugeben.

(7) Überbekleidung, Schirme, Aktentaschen und größere Handtaschen sowie andere umfangreiche Gegenstände sind vor Betreten der Freihandzone und des Zeitschriftenlesesaales an den dafür bestimmten Stellen zu verwahren.

§ 8 Haftung der Bibliothek

- (1) Eine Haftung der Bibliothek für leichte Fahrlässigkeit wird ausgeschlossen. Für Geld, Wertsachen, Ausweise und andere persönliche Dokumente haftet die Bibliothek nicht.
- (2) In der Bibliothek gefundene Gegenstände werden gemäß § 978 des Bürgerlichen Gesetzbuches behandelt.
- (3) Die Bibliothek haftet nicht für Schäden an Dateien, Datenträgern und technischen Geräten des Benutzers, die durch die von der Bibliothek bereitgestellten elektronischen Medien entstehen.

§ 9 Kontrollrecht der Bibliothek

Die Mitarbeiter der Bibliothek sind berechtigt

- a) sich vom Benutzer den Bibliotheksausweis oder einen Lichtbildausweis vorlegen zu lassen.
- b) sich den Inhalt von Mappen, Taschen u.ä. sowie mitgeführtes Bibliotheksgut vorweisen zu lassen.
- c) nicht fristgerecht freigemachte Garderobenschränke und Schließfächer zu räumen. Die entnommenen Gegenstände werden wie Fundsachen behandelt. Näheres regelt die "Ordnung für die Benutzung der Garderobenschränke und Schließfächer der Bibliothek der Hochschule für Technik und Wirtschaft Dresden (FH)".

II. Benutzung außerhalb der Bibliothek der Hochschule für Technik und Wirtschaft Dresden (FH)

§ 10 Allgemeine Ausleihbestimmungen

- (1) Der gesamte Bestand der B HTW kann zur Benutzung außerhalb der Bibliothek entliehen werden.

Ausgenommen hiervon sind:

- a) Präsenzbestände, die besonders gekennzeichnet sind.
- b) Einzelwerke und Sammelbestände von besonderem Wert und Alter oder von mangelhaftem Erhaltungszustand.
- c) Ungebundene Zeitschriften und Lieferungswerke.
- d) Loseblattausgaben.

- (2) Die Bibliothek ist berechtigt, die Anzahl der einem Benutzer gleichzeitig überlassenen Werke zu beschränken.

- (3) Häufig verlangte Werke können vorübergehend von der Ausleihe außer Haus ausgenommen werden, um sie auf diese Weise einem größeren Benutzerkreis zugänglich zu machen.

§ 11 Aus- und Rückgabe

- (1) Ausleihbare Werke werden gegen Vorlage des Benutzerausweises in der Leihstelle an den Besteller grundsätzlich persönlich ausgehändigt. Die Bibliothek ist jedoch berechtigt, aber nicht verpflichtet, bestellte Werke jedem auszuhändigen, der den Benutzerausweis des Bestellers vorlegt. In diesem Fall sind die Mitarbeiter der Bibliothek dazu befugt, sich einen Lichtbildausweis des Abholenden vorlegen zu lassen und dessen Personalien zu vermerken.

- (2) Bei der automatisierten Ausleihverbuchung ist die Vorlage eines gültigen Benutzerausweises erforderlich. Durch Eingeben bzw. Einlesen der Ausweisnummer und der Buchzugangsnummer (Barcode) wird der Benutzer als Entleiher belastet. Bei Entleiherung per vorgedrucktem Leihschein ist dieser für jedes Werk vollständig auszufüllen und eigenhändig zu unterzeichnen. Unvollständig, unrichtig oder unleserlich ausgefüllte Leihscheine werden nicht bearbeitet.

- (3) Werden bereitgestellte oder vorgemerkte Werke nicht innerhalb von 7 Kalendertagen nach Eingang der Bestellung bzw. nach Absenden der Benachrichtigung abgeholt, wird anderweitig über sie verfügt. Die Bestelldaten werden gelöscht.

- (4) Bei Rücknahme des Werkes durch die Bibliothek wird der Benutzer im konventionellen Betrieb durch Aushändigen des Hauptabschnittes des Leihscheins entlastet. Die elektronische Rückverbuchung erfolgt durch Löschen des Entleihvermerkes im Ausleihsystem. Bei Verlust eines losen Datenträgers wird eine Gebühr erhoben.

§ 12 Leihfrist und Verlängerung

- (1) Die Leihfrist setzt sich aus einer Grundleihfrist (in der Regel 28 Kalendertage) und einer Karenzzeit von 7 Kalendertagen zusammen. In dieser Zeit muss die Rückgabe bzw. Verlängerung der Leihfrist der Medien erfolgen. Bei Überschreitung der Leihfrist ist das Ende der Karenzzeit der Zeitpunkt für den Beginn der Erhebung der Verzugsgebühren. In besonderen Fällen oder für bestimmte Bestandsgruppen kann die Bibliothek eine verkürzte oder verlängerte Leihfrist festsetzen.

- (2) Die Bibliothek kann in besonderen Fällen ein ausgeliehenes Buch vor Ablauf der Leihfrist zurückfordern.

- (3) Die Leihfrist kann verlängert werden, wenn das Werk nicht von anderer Seite benötigt wird und der Benutzer seinen Verpflichtungen gegenüber der Bibliothek nachgekommen ist. Eine Verlängerung über die Gültigkeit des Benutzerausweises hinaus wird nicht gewährt. Die Bibliothek ist berechtigt, die Vorlage der ausgeliehenen Bücher zu verlangen.

- (4) Die Verlängerung der Leihfrist ist vor Ablauf entweder mündlich oder schriftlich unter Angabe des Namens und der

Benutzernummer zu beantragen. Schriftliche Anträge gelten als genehmigt, wenn sie nicht ausdrücklich abgelehnt werden. Die Verlängerung der Leihfrist von Werken, die im auswärtigen Leihverkehr beschafft wurden, setzt die Einverständniserklärung der verleihenden Bibliothek voraus.

- (5) Für verkürzte Leihfristen wird keine Karenzzeit gewährt. Eine Verlängerung der Leihfrist ist in der Regel nicht möglich.
- (6) Der Benutzer hat dafür zu sorgen, dass auch im Falle seiner persönlichen Verhinderung entliehenes Bibliotheksgut fristgerecht bzw. jederzeit in kürzester Frist zurückgegeben werden kann.
- (7) Für Mitarbeiter der HTW D (FH) besteht die Möglichkeit der Jahresleihe. Dies bedeutet, dass ein bestimmtes Buch für 1 Jahr entliehen wird. In dieser Zeit kann lediglich ein Zurückfordern auf Grund einer Leihverkehrsbestellung für 2-4 Wochen möglich sein. Zur kurzfristigen Einsichtnahme in das entliehene Buch durch interessierte Studenten bzw. Mitarbeiter der Einrichtung soll der Entleiher bereit sein. Die Bewilligung einer Jahresleihe kann nur durch den Leiter der Bibliothek erfolgen.

§ 13 Versäumnisgebühren, Mahngebühren, Ersatzbeschaffung

- (1) Bei Überschreiten der Leihfrist fallen, ohne dass es einer Erinnerung durch die Bibliothek bedarf, Säumnisgebühren an. Sie richten sich nach der Bibliotheksgebührenordnung.
- (2) Mahnt die Bibliothek unter Fristsetzung an die Rückgabepflicht, so erhöhen sich die Säumnisgebühren nach Ablauf der gesetzten Frist pro Woche und Medium. Nach der letzten Mahnung (Einschreiben), die eine Fristsetzung von 14 Tagen enthält, kann die Bibliothek nach Verstreichen der Frist
 - a) das Werk durch einen Mitarbeiter der Bibliothek gebührenpflichtig abholen lassen,
 - b) eine Ersatzbeschaffung, deren Kosten der Benutzer zu tragen hat, ankündigen und nach 10 Tagen durchführen,
 - c) oder andere Mittel des Verwaltungshandelns in Anspruch nehmen.
- (3) Für kurzfristig, über Nacht oder über das Wochenende entliehene Literatur wird bei unpunktlicher Rückgabe eine besondere Überschreitungsgebühr erhoben.
- (4) Aufforderungen zur Rückgabe von Bibliotheksgut gelten auch dann als zugegangen, wenn sie an die vom Benutzer mitgeteilte Anschrift abgesandt wurden, aber als unzustellbar zurückkommen (vgl. § 3, Abs. 9).
- (5) Die Beschaffung eines Ersatzexemplares erfolgt unbeschadet der Rückgabeverpflichtung. Dabei werden die Kosten der Wieder- oder Ersatzbeschaffung oder Kosten in Höhe des festgestellten Wertes berechnet. Außerdem wird pro Titel gemäß der Bibliotheksgebühren-ordnung eine Bearbeitungsgebühr erhoben. Wird ein als verloren gemeldetes Werk nachträglich zurückgegeben, so hat der Benutzer Anspruch auf Übereignung eines inzwischen beschafften Ersatzexemplars, wenn er die Kosten entrichtet hat (vgl. auch § 7, Abs. 5).
- (6) Solange der Benutzer seinen Verpflichtungen aus der Benutzungsordnung nicht nachgekommen ist, kann ihm die Ausleihe weiteren Bibliotheksgutes verweigert werden.

§ 14 Vormerkungen

- (1) Ausgeliehene Werke können vorgemerkt werden, jedoch nicht vom Entleiher dieser Werke. Der Vorbesteller wird portopflichtig benachrichtigt, sobald das gewünschte Werk bereitliegt.
- (2) Die Anzahl der Vormerkungen kann von der Bibliothek begrenzt werden.
- (3) Auskunft darüber, wer ein Buch entliehen oder eine Vormerkung beantragt hat, wird grundsätzlich nicht erteilt.

III. Benutzung innerhalb der Bibliothek der Hochschule für Technik und Wirtschaft Dresden (FH)

§ 15 Benutzung im Zeitschriftenlesesaal und in der Freihandzone

- (1) Der Zeitschriftenlesesaal und die Leseplätze innerhalb der Freihandzone können von allen Personen genutzt werden, die im Besitz eines gültigen Benutzerausweises sind.
- (2) Nach Gebrauch sind Bücher und Zeitschriften an ihren Standort zurückzustellen oder in ein hierfür gekennzeichnetes Rückstellregal zu legen.
- (3) Die Bibliotheksleitung entscheidet darüber, welche Literatur zur Ausleihe gesperrt und nur innerhalb der Bibliotheksräume zur Verfügung gestellt wird.
- (4) Die Internetarbeitsplätze in den Räumen der Hochschulbibliothek stehen den Benutzern gemäß den ausliegenden Benutzungsbestimmungen zur Verfügung. Bei Zuwiderhandlungen tritt §21 der Bibliotheksbenutzungsordnung in Kraft.

IV. Auswärtiger Leihverkehr

§ 16 Ausleihe an andere Bibliotheken

- (1) Ausleihen an andere Bibliotheken erfolgen im Rahmen der Sächsischen Leihverkehrsordnung, die auf den Bestimmungen des Deutschen und Internationalen Leihverkehrs beruht.
- (2) Die Bibliothek kann Werke von der Verleihung nach auswärts ausnehmen. Die Ausleihe von Beständen mit Erscheinungsjahr bis 1945 erfolgt nur in die Lesesäle der entleihenden Bibliotheken.

§ 17 Entleihungen aus anderen Bibliotheken

- (1) In öffentlichen Bibliotheken Dresdens nicht vorhandene Werke können im Rahmen des Deutschen und des Internationalen Leihverkehrs bei anderen Bibliotheken bestellt werden. Die Anzahl der Bestellungen für einen Benutzer kann eingeschränkt werden. Der Benutzer muss Mitarbeiter oder Student der HTW D (FH) sein.
- (2) Voraussetzung für die Annahme einer Leihverkehrsbestellung ist die Vorlage eines maschinenschriftlich abgefassten Antrages, der alle wesentlichen bibliographischen Angaben enthält. Bestellungen mit unvollständigen Angaben können zurückgewiesen werden.
- (3) Für die Benutzung der vermittelten Werke gelten die besonderen Auflagen der auswärtigen Bibliothek, im übrigen die Bestimmungen dieser Benutzungsordnung. Aus dem Ausland beschaffte Literatur wird nur in beaufsichtigten Räumen der Bibliothek bereitgestellt.
- (4) Anträge auf Leihfristverlängerung sind an die B HTW zu richten.
- (5) Nicht abgeholte Bücher werden spätestens nach Ablauf der Leihfrist oder auf Verlangen der auswärtigen Bibliothek zurückgesandt.
- (6) Die Gebühren für die Leihverkehrsbestellungen richten sich nach der Bibliotheksgebühren-ordnung in der jeweiligen Fassung. Für im Internationalen Leihverkehr beschaffte Literatur trägt der Benutzer sämtliche entstehende Auslagen.

V. Sonstige Benutzung

§ 18 Auskunft

- (1) Für Literaturzusammenstellungen stehen dem Benutzer die Kataloge der Bibliothek, ihre bibliographischen und sonstigen Informationsmöglichkeiten zur Verfügung.
- (2) Die B HTW erteilt anhand ihrer Informationsmöglichkeiten und Bestände mündliche und telefonische Auskünfte. Eine Gewähr für die Richtigkeit und Vollständigkeit der Auskünfte wird nicht übernommen. Das Anfertigen von Literaturverzeichnissen gehört nicht zu den Aufgaben der Bibliothek.
- (3) Das Schätzen des Wertes von Büchern, Karten und Handschriften wird von der Bibliothek nicht übernommen.

§ 19 Anfertigung von Reproduktionen

- (1) Der Benutzer kann Vervielfältigungen entsprechend der technischen Möglichkeiten der Bibliothek aus ihren Beständen und aus den von ihr vermittelten Werken anderer Bibliotheken anfertigen, wenn der Zustand und die Art der Vorlage es zulassen.
- (2) Die Abgabe von Vervielfältigungen erfolgt gegen Entgelt gemäß der Bibliotheksgebühren-ordnung.
- (3) Fotografieren und Filmen von Bibliotheksgut mit eigener Aufnahmetechnik bedarf der vorherigen Zustimmung durch die Bibliothek.
- (4) Für die Beachtung der urheberrechtlichen und persönlichkeitsrechtlichen Vorschriften ist der Benutzer verantwortlich.

VI. Schlussbestimmungen

§ 20 Ausnahmen vom Anwendungsbereich

- (1) Durch diese Benutzungsordnung nicht geregelt sind:
 - a) die Ausleihe von Bibliotheksbeständen für Ausstellungen,
 - b) die Edition bzw. Faksimilierung von Handschriften, Inkunabeln und Rara sowie von alten Karten, Plänen oder Grafiken,
 - c) das Bereitstellen von Reprintvorlagen,
 - d) 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.

§ 21 Ausschluss von der Benutzung

Verstößt ein Benutzer schwerwiegend oder wiederholt gegen die Bestimmungen der Benutzungsordnung oder ist sonst durch den Eintritt besonderer Umstände die Fortsetzung eines Benutzungsverhältnisses unzumutbar geworden, so kann der Leiter der

Bibliothek durch schriftliche Verfügung oder durch mündliche Verfügung, die schriftlich wiederholt wird, den Benutzer ausschließen und den Benutzerausweis einziehen bzw. für ungültig erklären. Alle aus dem Benutzungsverhältnis entstandenen Verpflichtungen des Benutzers bleiben auch nach dem Ausschluss bestehen. Ausschlüsse werden der Bibliothekskommission der Hochschule mitgeteilt.

§ 22 Beschwerdemöglichkeit

Beschwerden sind an den Leiter/in der Bibliothek oder an die Bibliothekskommission bzw. das Rektorat zu richten.

§ 23 Inkrafttreten

Die Bibliotheksbenutzungsordnung tritt am 8.12.1993 in Kraft.
Geänderte Fassung vom 14.10.2003.

Prof. Dr.-Ing. Hannes Neumann
Rektor

Petra-Sibylle Stenzel
Bibliotheksleiterin

^ zum Seitenanfang

» Bibliotheksbenutzungsordnung (pdf-Datei)

Direkteinstieg

- Studienmöglichkeiten
- Bibliothek
- Rechenzentrum
- Sprachenzentrum
- StuRa
- Veranstaltungskalender
- HTW Aktuell
- Webmailer
- Impressum

Kontakt

Bibliothek der
Hochschule für Technik und
Wirtschaft Dresden
Friedrich-List-Platz 1
D-01069

Postanschrift:
PF 120701, D-01008
Dresden

Lieferanschrift/Besucheradresse

Andreas-Schubert-Straße 8
01069 Dresden

Tel.: +49 (0)351 462 3696
oder 3699
E-Mail: Bibliothek@htw-
dresden.de

© 1992-2014 | HTW Dresden
Alle Rechte vorbehalten



