

# **Benutzungsordnung der Wissenschaftlichen Bibliothek des Leibniz-Institutes für Pflanzengenetik und Kultur- pflanzenforschung**

Vom 17. März 2008 in der Fassung vom 1. Januar 2009.

## **Inhaltsübersicht:**

§ 1 Aufgaben der Bibliothek	§ 10 Benutzung von Sonderbeständen
§ 2 Benutzungsberechtigte	§ 11 Leihverkehr
§ 3 Benutzungsantrag und Zulassung	§ 12 Verhalten in der Bibliothek
§ 4 Informationsmittel, Auskünfte	§ 13 Sorgfalts- und Schadensersatzpflicht
§ 5 Vervielfältigungen	§ 14 Ausschluss von der Benutzung
§ 6 Ausleihe	§ 15 Haftung der Bibliothek
§ 7 Ausleihbeschränkungen	§ 16 Fundsachen
§ 8 Leihfrist	§ 17 Datenschutz
§ 9 Rückgabe	§ 18 Gebühren, Auslagen und Leistungsentgelte
	§ 19 Inkrafttreten

Die Geschäftsführung des IPK erlässt im Einvernehmen mit der Bibliothekskommission folgende Benutzungsordnung der Wissenschaftlichen Bibliothek des IPK:

## **§ 1**

### **Aufgaben der Bibliothek**

(1) Die Wissenschaftliche Bibliothek des IPK - nachfolgend als Bibliothek bezeichnet – dient als öffentliche wissenschaftliche Bibliothek vorrangig der Forschung, der Lehre und dem Studium sowie vergleichbaren Zwecken der Erschließung und Verbreitung des Wissens zu den in der Bibliothek präsenten Wissensbereichen.

(2) Zu den Aufgaben der Bibliothek gehört es,

1. die in Absatz 3 bezeichneten Werke zur Benutzung bereitzustellen,
2. bei ihr nicht vorhandene Werke aus anderen Bibliotheken zu vermitteln,
3. Vervielfältigungen aus eigenen und von auswärtigen Bibliotheken erhaltenen Werken zu ermöglichen oder zu vermitteln,
4. aufgrund ihrer Kataloge und Werke sowie aus Datenbanken Auskünfte zu erteilen und Informationen zu vermitteln,
5. im Rahmen ihrer Aufgabenstellung Öffentlichkeitsarbeit zu leisten, insbesondere durch Ausstellungen und Führungen.

(3) Werke sind insbesondere Bücher, Zeitschriften, Zeitungen, Handschriften, Graphiken, Karten, Mikroformen, audiovisuelle Materialien und elektronische Datenträger.

## **§ 2 Benutzungsberechtigte**

- (1) Als Benutzer werden die Mitarbeiter des IPK, einschließlich am IPK beschäftigter studentischer Hilfskräfte, am IPK eine Praktikantentätigkeit ausübende Personen sowie Personen mit Gaststatus am IPK zugelassen. Diese Personen werden im Nachfolgenden kollektiv als interne Benutzer bezeichnet.
- (2) Zur Benutzung können außerdem Personen nach vollendetem 16. Lebensjahr - nachfolgend als externe Benutzer bezeichnet - zugelassen werden, soweit sie die Bibliothek für einen der in § 1 Abs. 1 angegebenen Zwecke benutzen.
- (3) Interne Benutzer, die lediglich über einen Zeitraum von insgesamt 6 Monaten oder kürzer am IPK tätig sind, und externen Benutzern der Bibliothek ist der Zutritt zur Bibliothek außerhalb der Öffnungszeiten der Bibliothek grundsätzlich nicht gestattet. Über Ausnahmen entscheidet die Bibliotheksleitung nach pflichtgemäßem Ermessen. Dabei ist Empfehlungen leitender Mitarbeiter des IPK in der Regel zu entsprechen. Weisungen des Direktoriums sind zu befolgen.
- (4) Zwischen der Bibliothek und dem Benutzer besteht ein öffentlich-rechtliches Benutzungsverhältnis.

## **§ 3 Benutzungsantrag und Zulassung**

- (1) Die Zulassung zur Benutzung ist persönlich bei der Bibliothek zu beantragen.
- (2) Soweit der Antragsteller zum Personenkreis der externen Benutzer gehört, hat er Namen, Vornamen, Geburtsdatum, Staatsangehörigkeit und Anschrift anzugeben und einen gültigen Personalausweis oder Reisepass vorzulegen; die Bibliothek kann auch andere mit einem Lichtbild versehene amtliche Ausweise als Identitätsnachweis genügen lassen. Noch nicht volljährige Antragsteller bedürfen der schriftlichen Einwilligung ihres gesetzlichen Vertreters. Die Bibliothek ist berechtigt, sich gegebenenfalls einen Wohnsitznachweis vorlegen zu lassen. Jede Änderung seiner Angaben hat der Antragsteller unverzüglich schriftlich der Bibliothek mitzuteilen.
- (3) Die Antragsdaten werden für die Nutzung durch die Bibliothek in einem elektronischen Nutzerverzeichnis gespeichert.
- (4) Die Zulassung erfolgt durch Eintragung des Benutzers im elektronischen Nutzerverzeichnis der Bibliothek. Die Zulassung kann befristet und unter Auflagen und Bedingungen erteilt werden. Sie ist zu versagen, wenn der Antragsteller keine Gewähr für die Einhaltung der Benutzungsordnung bietet.
- (5) Zum Ende des Benutzungsverhältnisses sind alle aus der Bibliothek entlehnten Werke zurückzugeben. Ausstehende Verpflichtungen sind zu erfüllen. Scheiden die Benutzer zugleich aus einem Arbeitsverhältnis mit dem IPK aus, wird die auf dem vom Benutzer beizubringenden Laufzettel schriftlich zu vermerkende Entlastung durch die Bibliothek nur gewährt, wenn die in Satz 1 und 2 genannten Pflichten erfüllt sind.
- (6) Die Benutzungsordnung ist dem Benutzer zur Kenntnis zu geben. Der Benutzer verpflichtet sich schriftlich zur Einhaltung dieser Benutzungsordnung.

## **§ 4 Informationsmittel, Auskünfte**

- (1) Die Informationsmittel der Bibliothek, insbesondere öffentliche Kataloge, Informationsdienste, Nachschlagewerke sowie bibliothekarische Beratung, stehen dem Benutzer zur Verfügung.
- (2) Die Bibliothek bearbeitet im Rahmen ihrer Möglichkeiten Anfragen, soweit sie sich auf ihre Werke beziehen und der Benutzer die erforderlichen Ermittlungen nicht selbst durchführen kann. Sie kann elektronische Fachinformation vermitteln.

## **§ 5 Vervielfältigungen**

- (1) Der Benutzer kann nach Maßgabe der folgenden Absätze Vervielfältigungen anfertigen, soweit Werke dabei nicht beschädigt werden. Für die Einhaltung der Urheber-, Persönlichkeits- und sonstigen Rechte ist der Benutzer allein verantwortlich.
- (2) Für Vervielfältigungen aus Sonderbeständen (insbesondere aus älteren, wertvollen oder schonungsbedürftigen Werken) gilt § 10 Abs. 2.
- (3) Stellt die Bibliothek selbst die Vervielfältigungen her, so verbleiben ihr die daraus erwachsenden Rechte; die Originalaufnahmen verbleiben in ihrem Eigentum.

## **§ 6 Ausleihe**

- (1) Für jedes Werk, das außerhalb der Öffnungszeiten der Bibliothek entliehen werden soll, ist ein Ortsleihschein auszufüllen und zu unterschreiben. Die Bibliothek kann unleserliche, unvollständige oder sonst fehlerhafte Ortsleihscheine unerledigt zurückgeben.
- (2) Entlehene Werke können beim Bibliothekspersonal vorgemerkt werden. Der Vormerkungsberechtigte ist durch die Bibliothek über die Verfügbarkeit der vorgemerkten Werke zu informieren.
- (3) Werke, die nicht unter Einschränkung des § 7 fallen, können zur Benutzung außerhalb der Bibliotheksräume ausgeliehen werden. Die Gebrauchsüberlassung eines ausgeliehenen Werkes zugunsten Dritter ist nicht gestattet.
- (4) Der Benutzer nimmt die Werke grundsätzlich persönlich in Empfang. Lässt er die Werke durch Beauftragte abholen, so haben diese den Empfang zu bestätigen und ihre Bevollmächtigung nachzuweisen. Die Bibliothek kann in begründeten Fällen die Vorlage des Personalausweises verlangen.
- (5) Mit der Ausleihverbuchung und der Aushändigung des Werkes an den Benutzer ist der Ausleihvorgang vollzogen. Die Bibliothek kann sich die Aushändigung des Werkes vom Benutzer quittieren lassen.
- (6) Der Benutzer haftet von der Aushändigung an für die ordnungsgemäße Rückgabe.
- (7) An externe Benutzer sollen in der Regel höchstens 10 Werke ausgeliehen sein.

## **§ 7 Ausleihbeschränkungen**

- (1) Von der Ausleihe zur Benutzung außerhalb der Bibliothek sollen ausgeschlossen sein:
  1. Werke, die älter als 100 Jahre alt sind,
  2. in ihrer Erhaltung gefährdete und besonders zu schonende Werke,
  3. wertvolle oder schwer ersetzbare Werke,
  4. Loseblattsammlungen und maschinengeschriebene Werke,
  5. Werke, die wegen Ihrer Größe, ihres Gewichtes oder Erhaltungszustandes für eine Ausleihe ungeeignet sind,
  6. Zeitschriften im ungebundenen Zustand.

Die Bibliothek kann für Forschungszwecke ergänzende Regelungen treffen.

- (2) Die Ausleihe einzelner Bestandsgruppen und von Pflichtstücken an externe Benutzer kann vom Nachweis des mit ihrer Einsichtnahme verfolgten wissenschaftlichen oder beruflichen Zwecks abhängig gemacht werden.
- (3) Vielgefragte Werke können zeitweise von der Ausleihe ausgeschlossen werden.

## **§ 8 Leihfrist**

- (1) Die Leihfrist für interne Benutzer beträgt 180 Kalendertage. Im Falle eines Ausscheidens aus dem IPK, der Beendigung eines Praktikums am IPK oder dem Auslaufen des Gaststatus endet die Leihfrist spätestens 30 Tage nach dem Datum des Ausscheidens bzw. der Beendigung des Praktikums oder Gastaufenthalts.
- (2) Die Leihfrist für externe Benutzer beträgt 30 Kalendertage.
- (3) Die Verlängerung der Leihfrist ist vor dem Ablauf zu beantragen. Die Leihfrist kann für interne Benutzer einmal um je 60 Kalendertage und für externe Benutzer einmal um 30 Kalendertage unter dem Vorbehalt des Widerrufs verlängert werden. Möchte der Benutzer ein Werk über diesen Zeitraum hinaus ausleihen, hat er unter Vorlage des entliehenen Werkes dieses in der Bibliothek neu zu entleihen.
- (4) Die Bibliothek kann in begründeten Fällen (bspw. bei Bestehen von Vormerkungen) ein Werk auch vor Ablauf der Leihfrist zurückfordern. Eine Verlängerung der Leihfrist ist nicht zulässig, wenn das Werk bereits vorgemerkt ist. Eine Verlängerung der Leihfrist über die Gültigkeit des Benutzerausweises hinaus wird nicht gewährt.
- (5) Von internen Benutzern täglich am Arbeitsplatz benötigte Werke können abweichend von Absatz 1, Satz 1 auch als unbefristete Dauerleihgabe verliehen werden. Der Dauerleihgabebestand wird von den Mitarbeitern der Bibliothek einmal jährlich vor Ort beim Benutzer überprüft. Die Bibliothek kann bei Vorliegen eines wichtigen Grundes weitere von den Absätzen 1-4 abweichende Regelungen treffen.

## **§ 9 Rückgabe**

- (1) Spätestens am Tag des Ablaufs der Leihfrist ist das entliehene Werk unaufgefordert der Bibliothek zurückzugeben. Der Benutzer ist zur unverzüglichen Rückgabe auch vor Ablauf der Leihfrist verpflichtet, wenn die Bibliothek das Werk zurückfordert. Er hat bei Abwesenheit oder sonstiger Verhinderung dafür zu sorgen, dass die entliehenen Werke rechtzeitig zurückgegeben werden. Die Bibliothek kann in geeigneter Form auf den Rückgabetermin hinweisen. Für jedes zurückgegebene Werk kann der Benutzer einen Rückgabebeleg verlangen.
- (2) Werden entliehene Werke nicht rechtzeitig zurückgegeben, so fordert die Bibliothek den Benutzer unter Hinweis auf die abgelaufene Leihfrist und Setzung einer angemessenen Nachfrist schriftlich auf, die Werke zurückzugeben.
- (3) Bleiben Mahnungen nach Absatz 2 zweimal erfolglos, wird die Bibliothek eine weitere Aufforderung an den Benutzer richten, die entliehenen Werke binnen einer Frist von 14 Tagen zurückzugeben. Diese kann mit einem für den Benutzer kostenpflichtigen Zustellungsnachweis verbunden werden. Die Bibliothek verbindet diese weitere Aufforderung mit dem Hinweis, dass sie bei nicht fristgemäßer Rückgabe das Verwaltungsverfahren zur Herausgabe der Werke einleiten oder diese als abhanden gekommen betrachten und Schadensersatz nach § 13 Abs. 3 sowie Beschaffungs- und Einarbeitungsgebühren gemäß § 18 Abs. 4 fordern kann. Die Bibliothek kann außerdem den Ausschluss von der weiteren Benutzung der Bibliothek androhen.
- (4) Nach ergebnislosem Ablauf der nach Absatz 3 Satz 1 gesetzten Frist kann das IPK einen kostenpflichtigen, sofort vollziehbaren Bescheid, der die Rückgabe der entliehenen Werke anordnet, erlassen. Bleibt die Vollziehung erfolglos, ist der Benutzer zum Schadensersatz nach § 13 Abs. 3 verpflichtet.
- (5) Erscheint ein Verwaltungsverfahren nach Absatz 4 Satz 1 unzumutbar oder verspricht es keinen Erfolg, so ist das IPK nach Ablauf der Frist gemäß Absatz 3 Satz 1 berechtigt, die entliehenen Werke als abhanden gekommen zu betrachten und Schadensersatz nach § 13 Abs. 3 sowie Beschaffungs- und Einarbeitungsgebühren gemäß § 18 Abs. 4 zu fordern.

(6) Aufforderungen zur Rückgabe und Bescheide nach den Absätzen 2 bis 5 gelten als zugegangen, wenn sie an die letzte von dem Benutzer mitgeteilte Anschrift zugestellt sind.

(7) Solange der Benutzer einer Aufforderung zur Rückgabe nicht nachkommt, festgesetzten Schadensersatz nicht leistet oder geschuldete Gebühren nicht entrichtet, soll die Bibliothek die Ausleihe von Werken und die Verlängerung der Leihfrist verweigern.

## **§ 10**

### **Benutzung von Sonderbeständen**

(1) Für die Benutzung von Werken, die wegen ihres Alters, ihres Wertes oder ihrer Beschaffenheit besonders schutzwürdig sind (Sonderbestände), kann die Bibliothek vor allem aus konservatorischen Gründen zusätzliche Benutzungsbeschränkungen festlegen und einzelne Werke von der Benutzung ausschließen. Die Bibliothek kann an Stelle des Originals Vervielfältigungen vorlegen.

(2) Wenn Fotografien oder Kopien aus Handschriften und anderen Sonderbeständen angefertigt werden sollen, bedarf diese Sondernutzung der Genehmigung der Bibliothek. Die Bibliothek entscheidet über die Form der Ausführung und über die Person des Ausführenden des Auftrags. Sie kann das Fotografieren oder Kopieren aus konservatorischen Gründen ablehnen oder einschränken.

## **§ 11**

### **Leihverkehr**

(1) Werke, die weder an der eigenen noch an einer anderen öffentlich zugänglichen Bibliothek am Ort vorhanden sind, können durch Vermittlung der Bibliothek nach den Bestimmungen des Deutschen und Internationalen Leihverkehrs von auswärtigen Bibliotheken entliehen werden (Fernleihe).

(2) Fernleihbestellungen können persönlich, auch per E-Mail, an die Bibliothek gerichtet werden. Die Bestellungen und damit zusammenhängende Anträge, wie auf Fristverlängerung oder Ausnahmegenehmigung, sind über die vermittelnde Bibliothek zu leiten. Anträge auf Fristverlängerung sollen sich auf Ausnahmefälle beschränken.

(3) Diese Benutzungsordnung gilt auch für die im Leihverkehr vermittelten Werke; Anweisungen der verleihenden Bibliothek sind zu beachten.

(4) Für die auswärtige Benutzung werden Werke nach den Bestimmungen des Deutschen und Internationalen Leihverkehrs versandt. Die Bibliothek kann im Hinblick auf Ausleihbeschränkungen die Ausleihe mit Auflagen verbinden oder ganz ablehnen. Sie ist ferner berechtigt, an Stelle des Originals Vervielfältigungen zu liefern, soweit dies urheberrechtlich zulässig ist.

## **§ 12**

### **Verhalten in der Bibliothek**

(1) Der Benutzer hat sich so zu verhalten, dass der Bibliotheksbetrieb nicht behindert wird, Benutzer bei ihrer Arbeit nicht beeinträchtigt und Werke, Kataloge, Einrichtungen und Geräte nicht beschädigt werden.

(2) Das Essen, Trinken und Rauchen ist dem Benutzer in der Bibliothek grundsätzlich nicht gestattet. Das Mitbringen von Tieren sowie die Benutzung von Mobiltelefonen ist nicht gestattet.

(3) Überbekleidung, Schirme, Taschen und andere größere Gegenstände sind an den dafür vorgesehenen Stellen unterzubringen.

(4) Der Verlust eines Schlüssels ist der Bibliothek unverzüglich anzuzeigen. Wird die Anforderung eines Schlüsseldienstes erforderlich, sind die Kosten (einschließlich eines notwendigen Ersatzes von Schloss und/oder Schlüsseln) vom Verursacher in voller Höhe zu tragen.

(5) Der Benutzer ist verpflichtet, den Anordnungen des Bibliothekspersonals zu folgen.

### **§ 13**

#### **Sorgfalts- und Schadensersatzpflicht**

- (1) Der Benutzer hat die Werke sorgfältig zu behandeln und vor Beschädigung zu schützen. Als Beschädigungen gelten auch Eintragungen jeder Art, wie Anstreichungen und Berichtigungen von Fehlern, sowie Knicken von Blättern, Tafeln und Karten. Aus den Werken dürfen keine Blätter und Beilagen sowie aus Katalogen keine Katalogkarten entfernt werden.
- (2) Der Benutzer hat beim Empfang eines jeden Werkes dessen Zustand zu prüfen und vorhandene Schäden unverzüglich mitzuteilen. Unterlässt er dies, so wird vermutet, dass er das Werk in unbeschädigtem Zustand erhalten hat.
- (3) Für abhanden gekommene oder beschädigte Werke hat der Benutzer Ersatz zu leisten. Die Bibliothek kann von dem Benutzer insbesondere die Wiederherstellung des früheren Zustandes verlangen, auf seine Kosten ein Ersatzexemplar, ein anderes gleichwertiges Werk oder eine Reproduktion beschaffen oder einen angemessenen Wertersatz in Geld festsetzen; außerdem kann die Bibliothek sich den durch diese Maßnahmen nicht ausgeglichenen Wertverlust ersetzen lassen.
- (4) Die Haftung der Mitarbeiter des IPK, die Beamte sind oder dem TVL unterliegen, ist auf Vorsatz und grobe Fahrlässigkeit beschränkt, wenn die Bibliothek aus dienstlichen Gründen benutzt wurde.

### **§ 14**

#### **Ausschluss von der Benutzung**

- (1) Wer gegen die Benutzungsordnung oder gegen Anordnungen der Bibliothek wiederholt oder schwerwiegend verstößt, kann befristet oder unbefristet, teilweise oder vollständig von der Benutzung der Bibliothek ausgeschlossen werden. Entsprechendes gilt, wenn die Benutzung 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) Bei besonders schweren Verstößen ist die Bibliothek berechtigt, anderen Bibliotheken den Ausschluss und seine Begründung mitzuteilen.
- (5) Gegen den Ausschluss kann innerhalb eines Monats nach Bekanntgabe des Bescheids Widerspruch eingelegt werden. Der Widerspruch hat keine aufschiebende Wirkung.

### **§ 15**

#### **Haftung der Bibliothek**

- (1) Eine Haftung des IPK wird, soweit diese nicht auf Vorsatz oder grober Fahrlässigkeit beruht, ausgeschlossen.
- (2) Für Gegenstände, die aus den vorhandenen Aufbewahrungseinrichtungen abhanden kommen, haftet das IPK nur, wenn ein Verschulden nachgewiesen wird; für Geld, Wertsachen und Kostbarkeiten wird nicht gehaftet.
- (3) Das IPK haftet nicht für Schäden, die durch unrichtige, unvollständige, unterbliebene oder zeitlich verzögerte Bibliotheksleistungen entstehen.
- (4) Das IPK haftet nicht für Schäden, die an jedweder Hardware, Dateien und Datenträgern des Benutzers durch ausgeliehene Datenträger oder die Benutzung der Bibliothekscomputer entstehen.

## **§ 16 Fundsachen**

(1) In der Bibliothek gefundene Gegenstände werden gemäß § 978 des Bürgerlichen Gesetzbuches behandelt.

(2) Für in nicht fristgemäß geräumten Schließfächern vorgefundene Gegenstände besteht nach Ablauf von sechs Monaten kein Anspruch auf Erstattung. Die Höchstbelegungsdauer der Bibliotheksschließfächer beträgt 48 Stunden.

## **§ 17 Datenschutz**

Grundlage für die Verarbeitung personenbezogener Daten durch die Bibliothek ist das Gesetz zum Schutz personenbezogener Daten der Bürger (Datenschutzgesetz LSA) vom 12. März 1992 (GVBl. S. 152). Im Rahmen dieses Gesetzes werden personenbezogene Daten nur insoweit erhoben, gespeichert, verändert und genutzt, als es zur rechtmäßigen Aufgabenerfüllung der Bibliothek erforderlich ist. Eine Übermittlung an öffentliche oder nichtöffentliche Stellen erfolgt im Einzelfall, soweit das Datenschutzgesetz LSA es zulässt. Spätestens nach einer Aufbewahrungsfrist von einem Jahr nach ordnungsgemäßer Beendigung des Benutzungsverhältnisses werden die Daten gelöscht. Die Datensicherung wird durch personelle, technische und organisatorische Maßnahmen gewährleistet.

## **§ 18 Gebühren, Auslagen und Leistungsentgelte**

(1) Für die Benutzung der Bibliothek und die Ausleihe werden grundsätzlich keine Gebühren erhoben.

(2) Externe Benutzer zahlen bei Bezug von Werken im auswärtigen Leihverkehr (Fernleihverkehr) für jede aufgegebenene Bestellung € 1,50. Gleiches gilt für interne Benutzer, wenn für deren Bestellung keine dienstliche Veranlassung besteht. Die Kosten für die Bestellung von Kopien und Reproduktionen von bis zu 20 DIN A4-Seiten je Bestellung sind damit abgegolten.

(3) Benutzer zahlen bei Überschreitung der Leihfristen je Werk Mahngebühren gemäß folgender Staffelung:

für die erste Mahnung	€ 1,50*
für die zweite Mahnung	€ 3,50*
für die dritte Mahnung	€ 6,00

Portogebühren sind nur in der Gebühr für die erste und zweite Mahnung enthalten. In begründeten Fällen kann von der Erhebung von Mahngebühren abgesehen werden.

(4) Benutzer zahlen bei Verlust oder Zerstörung von Bibliotheksgut neben der Ersatzleistung Bearbeitungsgebühren für die Wiederbeschaffung von abhanden gekommenem oder zerstörtem Bibliotheksgut in folgender Höhe:

für die Beschaffung von Ersatzexemplaren	je € 5,10
für die Einarbeitung von Ersatzexemplaren	je € 15,50

---

\* Für alle Personen, die zum Zeitpunkt der ersten bzw. zweiten Mahnung interne Benutzer sind, entfällt diese Gebühr.

(5) Die Bestellung von Kopien und Reproduktionen sowie die Benutzung der Kopiergeräte der Bibliothek, die Inanspruchnahme von Recherche- und anderen Dienstleistungen sowie die Nutzung besonderer Einrichtungen und Dienstleistungen der Bibliothek verpflichtet den Benutzer zur Zahlung von Auslagen und Entgelten. Dies gilt nicht für interne Benutzer, wenn diese die Leistungen der Bibliothek aus dienstlichen Gründen in Anspruch nehmen. Die Auslagen und Entgeltregelungen werden durch Aushang in der Bibliothek bekannt gegeben.

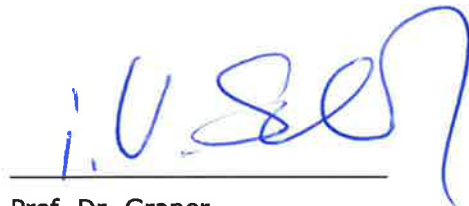
(6) Für die gewerbliche Nutzung von Beständen, insbesondere für die Verwertung von Reproduktionen aus Handschriften und anderen wertvollen Beständen, verlangt die Bibliothek Entgelte, die im Einzelfall zu vereinbaren sind.

### § 19 Inkrafttreten

Diese Benutzungsordnung tritt am 1. Januar 2009 in Kraft.

Gatersleben, den 19. Dez. 2008 Unterschrift

Name  
Position



Prof. Dr. Graner  
Geschäftsführender Direktor

Gatersleben, den 19. Dez. 2008 Unterschrift

Name  
Position



Bernd Eise  
Administrativer Leiter