

**UNIVERSITÄT LEIPZIG**

Universitätsbibliothek

## **Benutzungsordnung der Universitätsbibliothek Leipzig**

**Vom 15. September 1999**

### **Inhaltsübersicht:**

- § 1 Geltungsbereich
- § 2 Aufgaben der Bibliothek
- § 3 Datenschutz
- § 4 Benutzungsberechtigte
- § 5 Benutzungsantrag und Zulassung
- § 6 Hausrecht, Kontrollen
- § 7 Fundsachen
- § 8 Verhalten in der Bibliothek
- § 9 Sorgfalts- und Schadensersatzpflicht
- § 10 Haftung der Bibliothek
- § 11 Vervielfältigungen
- § 12 Informationsmittel, Auskünfte
- § 13 Ausstellungen, Film- und Fernsehaufnahmen
- § 14 Gebühren und Auslagen
- § 15 Bestellung
- § 16 Ausleihe zur Benutzung außerhalb der Bibliothek
- § 17 Ausleihbeschränkungen
- § 18 Leihfrist
- § 19 Vormerkung
- § 20 Rückgabe
- § 21 Lesesaalbenutzung
- § 22 Benutzung von Handschriften und anderen Sonderbeständen
- § 23 Leihverkehr
- § 24 Ausschluss von der Benutzung
- § 25 Inkrafttreten

Gemäß § 101 Abs. 3 des Gesetzes über die Hochschulen im Freistaat Sachsen (Sächsisches Hochschulgesetz - SächsHG) vom 11. Juni 1999 (SächsGVBl. 1999 S. 293) erlässt der Akademische Senat der Universität Leipzig mit Zustimmung des Rektoratskollegiums und nach Anhörung der Beteiligten auf der Grundlage der Allgemeinen Rahmenbenutzungsordnung für die Staatlichen Bibliotheken im Freistaat Sachsen (ARBOS) vom 24. Juni 1997 (SächsABl. Nr. 31 S. 790) folgende Benutzungsordnung der Universitätsbibliothek Leipzig:

## **§ 1 Geltungsbereich**

Diese Benutzungsordnung gilt für alle bibliothekarischen Einrichtungen der Universität Leipzig direkt.

## **§ 2 Aufgaben der Bibliothek**

- (1) Die Universitätsbibliothek Leipzig - nachfolgend als Bibliothek bezeichnet - dient als öffentliche wissenschaftliche Bibliothek vorrangig der Forschung, der Lehre und dem Studium.
- (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 herzustellen, 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, Musikalien, Mikroformen, audiovisuelle Materialien und elektronische Datenträger.

### **§ 3 Datenschutz**

Grundlage für die Verarbeitung personenbezogener Daten durch die Bibliothek ist § 106 SächsHG, im übrigen das Gesetz zum Schutz der informationellen Selbstbestimmung im Freistaat Sachsen (Sächsische Datenschutzgesetz - SächsDSG v. 11. Dezember 1991 veröff. in SächsGVBl. 1991 S. 401). Im Rahmen dieser Rechtsvorschriften 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 Sächsische Hochschulgesetz bzw. Sächsische Datenschutzgesetz es zulässt. Nach einer Aufbewahrungsfrist werden die Daten gelöscht. Die Datensicherung wird durch personelle, technische und organisatorische Maßnahmen gewährleistet.

### **§ 4 Benutzungsberechtigte**

- (1) Als Benutzer werden die Mitglieder und Angehörigen der Universität Leipzig sowie ihnen gleichgestellte Personen (siehe Anlage 1) zugelassen.
- (2) Zur Benutzung können natürliche Personen nach vollendetem 16. Lebensjahr und juristische Personen des Privatrechts sowie öffentlich-rechtliche Einrichtungen - nachfolgend als Benutzer bezeichnet - zugelassen werden, soweit sie die Bibliothek für einen der in § 2 Abs. 1 angegebenen Zwecke benutzen.
- (3) Zwischen der Bibliothek und dem Benutzer besteht ein öffentlich-rechtliches Benutzungsverhältnis.

### **§ 5 Benutzungsantrag und Zulassung**

- (1) Die Zulassung zur Benutzung ist persönlich bei der Bibliothek zu beantragen.
- (2) Der Antragsteller hat 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. Studenten legen zusätzlich den Studentenausweis vor. Die Bibliothek ist berechtigt, sich gegebenenfalls einen Wohnsitznachweis vorlegen zu lassen. Juristische Personen sowie öffentlich-rechtliche Einrichtungen hinterlegen bis zu drei Unterschriften von Bevollmächtigten, die der Bibliothek gegenüber zeichnungsberechtigt sind. Jede Änderung seiner Angaben hat der Antragsteller unverzüglich schriftlich der Bibliothek mitzuteilen.

- (3) Die Antragsdaten werden für die Nutzung durch die Bibliothek in einem automatischen Verfahren gespeichert.
- (4) Die Zulassung erfolgt durch Ausstellung einer Benutzerkarte, die Eigentum der Bibliothek bleibt und nicht übertragbar ist. 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) Der Verlust der Benutzerkarte ist unverzüglich anzuzeigen. Der Benutzer haftet gegenüber der Bibliothek für jeden Schaden, der durch einen von ihm verschuldeten Missbrauch der Benutzerkarte entsteht.
- (6) Zum Ende des Benutzungsverhältnisses sind alle aus der Bibliothek entliehenen Werke und die Benutzerkarte zurückzugeben. Ausstehende Verpflichtungen sind zu erfüllen. Im Falle der Exmatrikulation der Studenten wird eine Entlastung durch die Bibliothek nur gewährt, wenn die in Satz 1 und 2 genannten Pflichten erfüllt sind.
- (7) Die Benutzungsordnung ist dem Benutzer zur Kenntnis zu geben. Mit der Unterschrift auf dem Antrag auf Zulassung zur Benutzung erkennt der Benutzer die Benutzungsordnung an.

## **§ 6**

### **Hausrecht, Kontrollen**

- (1) Es gilt das Hausrecht der Universität Leipzig gemäß § 94 Abs. 2 und § 95 Abs. 3 des SächsHG. Im Auftrag des Rektors übt der Leiter der Bibliothek das Hausrecht aus; er kann andere Bibliotheksbedienstete mit der Wahrnehmung des Hausrechts beauftragen.
- (2) Die Bibliothek ist berechtigt, Kontrolleinrichtungen anzubringen und Kontrollen durchzuführen, insbesondere mitgeführte Gegenstände zu überprüfen.

## **§ 7**

### **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.

## **§ 8**

### **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) Essen, Trinken und Rauchen sind nur in den dafür vorgesehenen Räumen gestattet. Das Mitbringen von Tieren ist nicht gestattet.
- (3) Überbekleidung, Schirme, Taschen und andere größere Gegenstände sind an den dafür vorgesehenen Stellen unterzubringen.  
Schränke und Taschenboxen dürfen nur während des Aufenthaltes in der Bibliothek benutzt werden. Sie sind beim Verlassen der Bibliothek zu räumen. Zuwiderhandlungen gelten als Missbrauch.
- (4) Ist aus Gründen des Missbrauchs ein Öffnen der Schränke oder Taschenboxen durch Bibliothekspersonal erforderlich, ist vom Verursacher eine Gebühr gemäß der Gebühren- und Entgeltordnung zu entrichten.
- (5) Der Verlust eines Schlüssels ist der Bibliothek unverzüglich anzuzeigen. Der Verlierer hat Schadensersatz gemäß Gebühren- und Entgeltordnung zu leisten.  
Wird die Anforderung eines Schlüsseldienstes erforderlich, sind die Kosten vom Verursacher in voller Höhe zu tragen.
- (6) Der Benutzer ist verpflichtet, den Anordnungen des Bibliothekspersonals zu folgen.
- (7) Die Verwendung von mitgebrachten technischen Geräten in den Benutzungsräumen bedarf der Genehmigung durch die Bibliothek.

### **§ 9**

#### **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.

## **§ 10 Haftung der Bibliothek**

- (1) Eine Haftung der Bibliothek und der Universität Leipzig für leichte Fahrlässigkeit wird ausgeschlossen.
- (2) Für Gegenstände, die aus den vorhandenen Aufbewahrungseinrichtungen abhanden kommen, haften die Bibliothek und die Universität Leipzig nur, wenn ihr ein Verschulden nachgewiesen wird; für Geld, Wertsachen und Kostbarkeiten wird nicht gehaftet.
- (3) Die Bibliothek und die Universität Leipzig haften nicht für Schäden, die durch unrichtige, unvollständige, unterbliebene oder zeitlich verzögerte Bibliotheksleistungen entstehen.
- (4) Die Bibliothek und die Universität Leipzig haften nicht für Schäden, die an Dateien und Datenträgern des Benutzers durch ausgeliehene Disketten entstehen.

## **§ 11 Vervielfältigungen**

- (1) Der Benutzer kann nach Maßgabe der folgenden Absätze Vervielfältigungen anfertigen oder anfertigen lassen, soweit Werke dabei nicht beschädigt werden. Für die Einhaltung der Urheber-, Persönlichkeits- und sonstigen Rechte ist der Benutzer allein verantwortlich.
- (2) Für Vervielfältigungen aus Handschriften und anderen Sonderbeständen sowie aus älteren, wertvollen oder schonungsbedürftigen Werken gilt § 22 Abs. 3.
- (3) Stellt die Bibliothek selbst die Vervielfältigungen her, so verbleiben ihr die daraus erwachsenden Rechte; die Originalaufnahmen verbleiben in ihrem Eigentum.
- (4) Eine Vervielfältigung in größerem Umfang oder für gewerbliche Zwecke (z.B. Reprints, Faksimile-Ausgaben, Postkarten) bedarf einer besonderen Vereinbarung, die auch eine Gegenleistung bestimmen kann. Das Vervielfältigungs- und Nutzungsrecht darf ohne Genehmigung der Bibliothek nicht auf Dritte übertragen werden.

## **§ 12**

### **Informationsmittel, Auskünfte**

- (1) Die Informationsmittel der Bibliothek, insbesondere öffentliche Kataloge, Informationsdienste, Bibliographien und 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.

## **§ 13**

### **Ausstellungen, Film- und Fernsehaufnahmen**

Die Ausleihe von Werken für Ausstellungen oder ihre Benutzung zu Film- und Fernsehaufnahmen bedarf einer besonderen Vereinbarung, welche die Erhaltung und die Sicherheit der Werke berücksichtigen muss.

## **§ 14**

### **Gebühren und Auslagen**

- (1) Die Benutzung der Bibliothek ist grundsätzlich gebührenfrei.
- (2) Für bestimmte Leistungen der Bibliothek werden nach der gültigen Gebühren- und Entgeltordnung Gebühren und Entgelte erhoben und die Erstattung von besonderen Auslagen verlangt.

## **§ 15**

### **Bestellung**

- (1) Für jedes Werk, das entliehen werden soll, ist ein Bestellschein der Bibliothek auszufüllen. Bestellscheine von juristischen Personen, Behörden, Instituten oder Lehrstühlen müssen mit dem Amts- oder Firmenstempel und der Unterschrift eines Zeichnungsberechtigten (§ 5 Abs. 2 Satz 4) versehen sein.  
Die Bibliothek kann unleserliche, unvollständige oder sonst fehlerhafte Bestellscheine unerledigt zurückgeben.
- (2) Der Benutzer muss die Signaturen selbst in die Bestellscheine eintragen, wenn sich die Signaturen der gewünschten Werke in einem zugänglichen Katalog feststellen lassen.
- (3) Werden mehr als zehn Werke bestellt, so kann die Bibliothek die Erledigung auf mehrere Tage verteilen oder einen Teil der Bestellscheine zurückgeben.

- (4) Ist ein bestelltes Werk nicht vorhanden, verliehen oder aus anderen Gründen innerhalb einer bestimmten Frist nicht verfügbar, so wird der Bestellschein mit einem entsprechenden Vermerk in diesem Zeitraum zur Rückgabe bereitgehalten.

## **§ 16**

### **Ausleihe zur Benutzung außerhalb der Bibliothek**

- (1) Werke, die nicht unter Einschränkung des § 17 fallen, können zur Benutzung außerhalb der Bibliotheksräume ausgeliehen werden. Für jede Ausleihe ist die Benutzerkarte vorzulegen. Die Bibliothek kann die Vorlage des Personalausweises verlangen.
- (2) 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.
- (3) 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.
- (4) Der Benutzer haftet von der Aushändigung an für die ordnungsgemäße Rückgabe.
- (5) Werden von der Bibliothek bereitgestellte Werke nicht innerhalb einer Frist von 10 Tagen nach Eingang der Bestellung abgeholt, so gilt diese als zurückgenommen. Die Bibliothek ist zur Aufbewahrung der Bestellungen nicht verpflichtet.
- (6) An eine Person sollen höchstens 20 Werke ausgeliehen sein.

## **§ 17**

### **Ausleihbeschränkungen**

- (1) Von der Ausleihe zur Benutzung außerhalb der Bibliothek sollen ausgeschlossen sein:
1. Bestände der Lesesäle sowie des bibliographischen und Auskunftsbereiches,
  2. Werke, die älter als 100 Jahre alt sind,
  3. in ihrer Erhaltung gefährdete und besonders zu schonende Werke,
  4. wertvolle oder schwer ersetzbare Werke,
  5. Zeitungen,
  6. Loseblattsammlungen und maschinengeschriebene Werke,

7. Werke, die wegen Ihrer Größe, ihres Gewichtes oder Erhaltungszustandes für eine Ausleihe ungeeignet sind,
8. Zeitschriften,
9. Mikroformen.

Die Bibliothek kann für Forschungszwecke ergänzende Regelungen treffen.

- (2) Die Ausleihe einzelner Bestandsgruppen und von Pflichtstücken 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.

### **§ 18 Leihfrist**

- (1) Die Leihfrist beträgt 30 Kalendertage. Die Bibliothek kann abweichende Regelungen treffen. Sie kann in begründeten Fällen ein Werk auch vor Ablauf der Leihfrist zurückfordern.
- (2) Die Verlängerung der Leihfrist ist vor dem Ablauf zu beantragen. Die Leihfrist kann mehrfach um je 30 Kalendertage unter dem Vorbehalt des Widerrufs verlängert werden. Bei jeder zweiten Verlängerung der Leihfrist sind die Werke vorzulegen. Eine Verlängerung der Leihfrist über die Gültigkeit des Benutzerausweises hinaus wird nicht gewährt.
- (3) Eine Verlängerung der Leihfrist ist nicht zulässig, wenn das Werk vorgemerkt (§ 19). Bei einer Vormerkung kann eine Verlängerung widerrufen werden.
- (4) Dauerleihgaben sind grundsätzlich nicht zulässig. Es können Handapparate für hauptberufliches wissenschaftliches und künstlerisches Personal der Universität eingerichtet werden. Ihr Bestand ist auf Antrag anderen Benutzern zugänglich zu machen.
- (5) Verkürzte Leihfristen werden in der Regel nicht verlängert.

### **§ 19 Vormerkung**

- (1) Verleihe Werke können für die Ausleihe vorgemerkt werden. Die Bibliothek ist berechtigt, die Anzahl der Vormerkungen zu begrenzen.

- (2) Auskunft über Besteller oder Entleiher darf nur mit deren Einwilligung erteilt werden. Die Einwilligung ist grundsätzlich schriftlich einzuholen, soweit nicht im Einzelfall eine andere Form angemessen ist. Dem Betroffenen dürfen durch die Verweigerung der Einwilligung keine Rechtsnachteile entstehen.

## **§ 20 Rückgabe**

- (1) Spätestens am Tag des Ablaufs der Leihfrist ist das entliehene Werk unaufgefordert an der zuständigen Ausleihstelle 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 persönlich zurückgegeben, geschieht das auf eigene Rechnung und Gefahr. Name, Anschrift und Benutzernummer sowie ein Inhaltsverzeichnis der Sendung sind beizulegen, wünscht der Benutzer einen Rückgabebeleg über den Postweg, ist ein adressierter und ausreichend frankierter Briefumschlag beizufügen.
- (3) Werden entliehene Werke nicht rechtzeitig zurückgegeben, so fordert die Bibliothek unter Hinweis auf die abgelaufene Leihfrist die Werke kostenpflichtig zurück.
- (4) Bleiben Maßnahmen nach Absatz 3 zweimal erfolglos, richtet die Bibliothek gegen Zustellungsnachweis die erneute, kostenpflichtige Aufforderung an den Benutzer, die entliehenen Werke binnen einer bestimmten Frist zurückzugeben. Sie verbindet diese 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 § 9 Abs. 3 fordern wird. Die Bibliothek soll den Ausschluss von der weiteren Benutzung der Bibliothek androhen.
- (5) Nach ergebnislosem Ablauf der nach Absatz 4 Satz 1 gesetzten Frist erlässt die Universität Leipzig einen kostenpflichtigen, sofort vollziehbaren Bescheid, der die Rückgabe der entliehenen Werke anordnet. Bleibt die Vollziehung erfolglos, ist der Benutzer zum Schadensersatz nach § 9 Abs. 3 verpflichtet.
- (6) Erscheint ein Verwaltungsverfahren nach Absatz 5 Satz 1 unzweckmäßig oder verspricht es keinen Erfolg, so ist die Universität Leipzig nach Ablauf der Frist gemäß Absatz 4 Satz 1 berechtigt, die entliehenen Werke als abhanden gekommen zu betrachten und Schadensersatz nach § 9 Abs. 3 zu fordern.
- (7) In den Verfahren der Absätze (5) und (6) ist auch der Direktor der Universitätsbibliothek zur Vertretung der Universität Leipzig berechtigt.

- (8) Aufforderungen zur Rückgabe und Bescheide nach den Absätzen 3 bis 6 gelten als zugegangen, wenn sie an die letzte von dem Benutzer mitgeteilte Anschrift zugestellt sind.
- (9) Solange der Benutzer einer Aufforderung zur Rückgabe nicht nachkommt, festgesetzten Schadensersatz nicht leistet oder geschuldete Kosten nicht entrichtet, soll die Bibliothek die Ausleihe von Werken und die Verlängerung der Leihfrist verweigern.

## **§ 21 Lesesaalbenutzung**

- (1) Die Präsenzbestände der Bibliothek können grundsätzlich nur in den dafür vorgesehenen Räumen benutzt werden. Die Werke sind nach der Benutzung an den Standort zurückzustellen, sofern keine gesonderten Plätze dafür ausgewiesen sind.
- (2) Es können in den Lesesälen Semesterapparate zusammengestellt werden, für die die Bibliothek besondere Benutzungsbedingungen erlässt.
- (3) Alle in geschlossenen Magazinen aufgestellten Werke können zur Benutzung in einem Lesesaal bestellt werden. Die Bibliothek kann die Gesamtzahl der für eine Person bereitgestellten Werke begrenzen.
- (4) Im Lesesaal liegen die bestellten Werke bereit und werden gegen Vorlage der Benutzerkarte ausgegeben. Sie sind nach jeder Benutzung dort zurückzugeben.

## **§ 22 Benutzung von Handschriften und anderen Sonderbeständen**

- (1) Für die Benutzung von Handschriften und anderen 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) Die Benutzungsgenehmigung wird von der Bibliothek nach Angabe des Benutzungszwecks erteilt. Von Studenten kann die Stellungnahme eines Hochschullehrers verlangt werden. An eine Person wird in der Regel zur gleichen Zeit nur ein Werk ausgegeben. Die Benutzung ist grundsätzlich nur innerhalb der Bibliothek an den dafür vorgesehenen Plätzen gestattet. Die Benutzung eines besonders schutzwürdigen Werkes soll protokolliert werden. In Ausnahmefällen kann entsprechend § 23 ein Werk auch versandt werden.
- (3) 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.

- (4) Der Benutzer verpflichtet sich, der Bibliothek von einer Veröffentlichung, die aus der Benutzung der Handschriften und anderen Sonderbeständen erwächst, kostenlos ein Belegexemplar abzuliefern. Bei Hinweisen auf den Bestand und bei Kurzzitaten genügt eine Mitteilung der bibliographischen Daten.

### **§ 23**

#### **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).

Fernleihbestellungen, durch die die für die Ausleihe geltenden Beschränkungen oder Gebühren umgangen werden, sind unzulässig.

- (2) Fernleihbestellungen sind in der Regel persönlich abzugeben. 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.

### **§ 24**

#### **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 entstanden 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.

## **§ 25 Inkrafttreten**

Diese Benutzungsordnung wurde aufgrund der Beschlüsse des Akademischen Senats der Universität Leipzig vom 14. Juli 1998 und 14. September 1999 ausgefertigt. Sie tritt am Tag nach ihrer Veröffentlichung in den Amtlichen Bekanntmachungen der Universität Leipzig in Kraft.

Leipzig, den 15. September 1999

Prof. Dr. med. V. Bigl  
Rektor

## **Anlage 1**

### **Einrichtungen, die bei Informationsleistungen den Mitgliedern und Angehörigen der Universität Leipzig gleichgestellt sind**

#### **1. Vom Land Sachsen überwiegend finanzierte Forschungseinrichtungen und An-Institute**

Alle sächsischen Universitäten, Hochschulen und Fachschulen

Geisteswissenschaftliches Zentrum "Geschichte und Kultur Ostmitteleuropas e.V." (GWZO)

Hannah-Arendt-Institut für Totalitarismusforschung e.V. (HAIT) Dresden

Institut für Sächsische Geschichte und Volkskunde Dresden

interDaF e.V. am Herder-Institut der Universität Leipzig

Kurt-Schwabe-Institut für Meß- und Sensortechnik e.V. Meinsberg (KSI)

Material- und Prüfungsanstalt für Bauwesen Leipzig (MPFA)

Sächsische Akademie der Wissenschaften zu Leipzig (SAW)

Simon-Dubnow-Institut für Jüdische Geschichte und Kultur e.V. (DI)

Spracheninstitut an der Universität Leipzig e.V.

Tanzarchiv Leipzig e.V. (TAL)

#### **2. Institute der Wissenschaftsgemeinschaft Gottfried Wilhelm Leibniz (WGL)**

Forschungszentrum Rossendorf e.V. Schönfeld-Weißig

Institut für Festkörper- und Werkstoffforschung Dresden e.V. (IFW)

Institut für Länderkunde Leipzig (IFL)

Institut für Oberflächenmodifizierung Leipzig e.V. (IOM)

Institut für Ökologische Raumentwicklung e.V. (IÖR) Dresden

Institut für Polymerenforschung Dresden e.V. (IPF)

Institut für Troposphärenforschung e.V. (IFT) Leipzig

Karl-Lamprecht-Gesellschaft Leipzig e.V.

Max-Planck-Institut für Mathematik in den Naturwissenschaften

Max-Planck-Institut für Neuropsychologische Forschung

#### **3. Großforschungseinrichtung**

Umweltforschungszentrum Leipzig-Halle GmbH (UFZ)

#### **4. Kooperationspartner der Universität Leipzig**

Friedrich-Schiller-Universität Jena

Martin-Luther-Universität Halle