



Leopoldina
Nationale Akademie
der Wissenschaften

Benutzungs-, Haus- und Gebührenordnung für Archiv und Bibliothek der Leopoldina

Fassung vom 20.01.2016, gültig ab 20.01.2016

Benutzungsordnung

Das Präsidium der Deutschen Akademie der Naturforscher Leopoldina e. V. beschließt am 20.01.2016 folgende Benutzungsordnung für Archiv und Bibliothek der Leopoldina.

I. Präambel

§ 1 Zweckbestimmung

- (1) Archiv und Bibliothek der Leopoldina sind Organisationseinheiten der Deutschen Akademie der Naturforscher Leopoldina e. V. (im folgenden Text „Akademie“).
- (2) Das Archiv der Leopoldina ist zuständig für die Bewahrung von Schriftgut der Leopoldina, gemäß der jeweils gültigen Archivsatzung. Das Archivgut (Schriftstücke und Druckschriften, Karten, Bild-, Film- und Tondokumente, Datenträger und sonstige Informationsträger) kann zum Zweck der wissenschaftlichen Forschung nach Maßgabe dieser Benutzungsordnung eingesehen werden.
- (3) Die Bibliothek der Leopoldina sammelt Publikationen und erbringt Dienstleistungen zur Informationsversorgung. Die Bibliothek dient als wissenschaftliche Bibliothek der Forschung, Lehre und dem Studium sowie sonstiger wissenschaftlicher Arbeit, Weiterbildung und sachlicher Information.
- (4) Archiv, Bibliothek und das Leopoldina-Studienzentrum betreiben einen gemeinsamen Lesesaal. Dieser kann für wissenschaftliche Veranstaltungen der drei Betreiber genutzt werden. Weitere Veranstaltungen sind im Einvernehmen mit den drei Leitern möglich, unter der Maßgabe, dass der Lesesaalbetrieb nicht beeinträchtigt wird.

II. Vertragsverhältnis

§ 2 Rechtscharakter des Benutzungsverhältnisses

- (1) Zwischen dem Nutzer und der Akademie wird ein privatrechtliches Benutzungsverhältnis begründet.

§ 3 Anerkennung der Benutzungsordnung

- (1) Die gemeinsame Benutzungsordnung für Archiv und Bibliothek wird mit Betreten der Räumlichkeiten der Einrichtungen anerkannt. Die Benutzungsordnung kann von jedermann eingesehen werden.
- (2) Mit dieser Benutzungsordnung verbunden sind die darin genannte Haus- und Gebührenordnung in der zum Zeitpunkt des Vertragsschlusses aktuellen Fassung. Abs. 1 gilt entsprechend.

§ 4 Änderungen der Benutzungsordnung

- (1) Änderungen an der Benutzungsordnung und darin genannter verbundener Ordnungen werden in geeigneter Form, z. B. per Aushang bekannt gemacht. Die Änderungen werden Bestandteil bestehender Nutzungsverhältnisse. Die Änderung gilt als genehmigt, wenn der Nutzer nicht binnen 4 Wochen schrift-

lich widerspricht. Auf diese Folge wird bei der Bekanntgabe besonders hingewiesen.

§ 5 Benutzungsentgelte

- (1) Die Benutzung von Archiv und Bibliothek und ihrer Dienstleistungen ist entgeltpflichtig. Art und Höhe der Benutzungsentgelte sind in einer gemeinsamen Gebührenordnung festgelegt. Die Gebührenordnung wird in geeigneter Form (z. B. durch Aushang) bekannt gemacht.

§ 6 Zulassung

- (1) Für die Benutzung der Räumlichkeiten, Bestände und lizenzierten digitalen Inhalte von Archiv und Bibliothek, sowie für die Nutzung von in der Gebührenordnung aufgeführten Dienstleistungen der Mitarbeiter der beiden Einrichtungen ist eine förmliche Zulassung erforderlich. Es besteht kein Rechtsanspruch auf die Zulassung zur Nutzung.
- (2) Minderjährige ab 16 Jahren können Benutzer werden, wenn deren gesetzliche Vertreter der Anmeldung schriftlich zustimmen und die gesetzlichen Vertreter die schriftliche Erklärung abgeben, dass sie für Forderungen aus dem Benutzungsverhältnis (z. B. Gebühren, Schadensersatz) einstehen.
- (3) Kinder unter 14 Jahren haben nur in Begleitung ihrer Eltern Zutritt zu den Räumlichkeiten. Für Gruppen und Schulklassen werden im Einzelfall abweichende Regelungen vereinbart. Hier ist der Abschluss eines gesonderten Nutzungsvertrages erforderlich.
- (4) Die Einrichtungen können die Zulassung davon abhängig machen, dass der Nutzer einen selbstschuldnerischen Bürgen stellt. Die Annahme des Bürgen steht im Ermessen des Leiters der jeweiligen Organisationseinheit.
- (5) Die Zulassung ist persönlich unter Vorlage eines Personalausweises oder eines Reisepasses aus einem EU-Mitgliedsstaat in Verbindung einer amtlichen Bescheinigung über die aktuelle Wohnanschrift zu beantragen. Andere Ausweispapiere (z. B. Nicht-EU-Reisepässe i. V. m. Aufenthaltsdokumenten oder Immatrikulationsbescheinigungen) können in begründeten Ausnahmefällen durch die Mitarbeiter von Archiv und Bibliothek anerkannt werden.
- (6) Juristische Personen können auf schriftlichen Antrag Nutzer werden. Der Antrag muss Stempel bzw. Dienstsiegel sowie die Unterschrift einer vertretungsberechtigten Person tragen. Die Antragstellerin muss ferner sämtliche dem Archiv und der Bibliothek gegenüber zeichnungsberechtigten Vertreter persönlich benennen und deren Unterschrift hinterlegen. Nach erfolgter Zulassung einer juristischen Person wird bei Vertragserklärungen ihrer Bevollmächtigten im Zweifel vermutet, dass der Bevollmächtigte im Namen der juristischen Person handelt.
- (7) Benutzer sind verpflichtet, Archiv und Bibliothek Änderungen bei den Angaben zur Person (z. B. Name oder Anschrift) unverzüglich mitzuteilen. Zugelassene juristische Personen sind ferner verpflichtet, dem Archiv und der Bibliothek Änderungen bei der Vertretungsberechtigung unverzüglich mitzuteilen. Wer dieser Verpflichtung nicht nachkommt, hat die daraus entstehenden Kosten zu tragen und kann von der weiteren Benutzung ausgeschlossen werden.

§ 7 Ende der Zulassung

- (1) Die Zulassung zur Benutzung kann zeitlich befristet werden. Die Erlaubnis zur Nutzung von Magazinbeständen endet spätestens 30 Tage vor dem Ablaufdatum der Ausweisdokumente, die zur Anmeldung vorgelegt wurden. Es kann ein erneuter Antrag auf Zulassung gestellt werden, wenn die Voraussetzungen zur Zulassung erfüllt sind. Neu begründete Benutzungsverhältnisse ersetzen alle bisherigen Benutzungsverhältnisse eines Nutzers.
- (2) Falls kein neuer Antrag auf Zulassung gestellt wird, ist der Benutzer verpflichtet, zum Ablauf des Benutzungsverhältnisses alle ausstehenden Verbindlichkeiten gegenüber Archiv bzw. Bibliothek zu begleichen und alle entliehenen Medien zurückzugeben. Alle aus dem Benutzungsverhältnis entstandenen offenen Verpflichtungen des Nutzers gegenüber Archiv oder Bibliothek bleiben auch nach Ausschluss von der Benutzung bzw. nach Ablauf der Zulassung bestehen.

§ 8 Ausschluss von der Benutzung

- (1) Die Zulassung zur Benutzung kann aus wichtigem Grund ganz oder teilweise verweigert oder widerrufen werden, z. B. bei gravierendem Verstoß gegen die Hausordnung oder die Sorgfaltspflichten im Umgang mit Beständen.
- (2) Nutzer können bei wiederholten oder schweren Verstößen gegen die Benutzungsordnung und damit verbundene Ordnungen, insbesondere gegen die besonderen Benutzungsbestimmungen von Archiv und Bibliothek, oder bei Missachtung von Anweisungen des Personals ganz oder teilweise von der Nutzung ausgeschlossen werden.
- (3) Bei besonders schwerwiegenden Verstößen sind Archiv und Bibliothek berechtigt, andere Archive und Bibliotheken über einen Nutzungsausschluss und dessen Begründung zu informieren.

§ 9 Ausnahmeregelungen

- (1) Keine Benutzung im Sinne dieser Benutzungsordnung ist:
 1. Die Entleihung von Beständen von Archiv oder Bibliothek zu Ausstellungszwecken;
 2. Die Verwendung von Beständen zur Herstellung von Nachdrucken, Editionen oder die Faksimilierung von Handschriften, Rara, alten Karten, Plänen oder Grafiken und die Entleihung dazu;
 3. Die Herstellung und die Veröffentlichung von Reproduktionen von Beständen zu gewerblichen Zwecken und die Entleihung dazu.
- (2) In den in Absatz 1 genannten und in sonstigen Fällen, die nicht der Benutzungsordnung unterliegen, können die Leiter von Archiv und Bibliothek besondere Vereinbarungen treffen. Ein Rechtsanspruch hierauf besteht nicht.

§ 10 Datenschutz

- (1) Archiv und Bibliothek erheben, verarbeiten und speichern personenbezogene Daten teilweise in elektronischer Form, im erforderlichen Umfang zum Erbringen ihrer Dienstleistungen. Die gesetzlichen Bestimmungen des Bundesdatenschutzgesetzes und des Datenschutzgesetzes Sachsen-Anhalt werden beachtet.

- (2) Die Bibliothek kann für das Erbringen ihrer Dienstleistungen personenbezogene Daten im Rahmen der Auftragsdatenverarbeitung in elektronischer Form an Dritte übermitteln.
- (3) Für die Beantragung der förmlichen Zulassung zur Benutzung werden folgende Daten erhoben und gespeichert:
 1. Name
 2. Geburtsdatum
 3. Angaben zum Ausweis: Ausweisart und Ablaufdatum
 4. Beruf
 5. Anschrift
 6. Telefonnummer
 7. E-Mail-Adresse.

III. Allgemeine Benutzungsbestimmungen

§ 11 Öffnungszeiten

- (1) Die Öffnungszeiten werden durch Aushang bekannt gegeben.

§ 12 Hausordnung

- (1) Die Leiter von Archiv und Bibliothek legen im Benehmen mit der Leitung der Akademie eine gemeinsame Hausordnung für die durch Archiv und Bibliothek genutzten Räumlichkeiten fest. Die Hausordnung wird in geeigneter Form (z. B. durch Aushang) bekannt gegeben.

§ 13 Auskünfte

- (1) Die Kosten für die Bearbeitung von Auskunftsanfragen regelt die gemeinsame Gebührenordnung.
- (2) Eine Bearbeitung voraussichtlich kostenpflichtiger Recherchen im Nutzauftrag erfolgt erst nach Bestätigung der Kostenübernahme durch den Benutzer.
- (3) Auf weitergehende inhaltliche Auskünfte oder solche, die einen größeren Rechercheaufwand voraussetzen, besteht kein Anspruch.

§ 14 Reproduktionen

- (1) Als Reproduktion im Sinne dieser Ordnung gilt jegliche körperliche und unkörperliche bildliche Wiedergabe von Bibliotheks- oder Archivgut der Akademie (z. B. Kopien, Scans oder Fotografien), unabhängig von Herstellungsart und Speicherdauer.
- (2) Das Anfertigen von Reproduktionen von Archivgut durch Nutzer ist nicht gestattet. Über Ausnahmen entscheidet der Archivleiter.
- (3) Abschriften oder Reproduktionen von Archivalien, einschließlich digitaler Reproduktionen, dürfen nur mit vorheriger Zustimmung des Archivs an Dritte weitergegeben werden.
- (4) Das Anfertigen von Reproduktionen von Bibliotheksgut, das älter als 100 Jahre ist, ist Nutzern nicht gestattet. Über Ausnahmen entscheidet der Bibliotheksleiter. Für das Anfertigen von Reproduktionen von unikalem Bibliotheksgut (insbesondere handschriftliche Werkbestandteile oder Typoskripte)

ist unabhängig vom Alter des Materials eine Genehmigung der Bibliotheksleitung erforderlich.

- (5) Es besteht kein Anspruch auf die Anfertigung von Reproduktionen durch das Archiv oder die Bibliothek.
- (6) Das Anfertigen von Reproduktionen durch Archiv oder Bibliothek ist kostenpflichtig gemäß der gemeinsamen Gebührenordnung.
- (7) Dem Archiv bzw. der Bibliothek verbleiben im Zweifel mindestens einfache Nutzungsrechte zur Vervielfältigung, Verbreitung und öffentlichen Zugänglichmachung an Reproduktionen seiner/ihrer Bestände, sofern diesem Rechteerwerb nicht die Rechte des Urhebers entgegenstehen.
- (8) Die Benutzung des Scanners zur Erstellung von Reproduktionen von eigenen Materialien der Nutzer ist im Sinne der Zweckbestimmung zulässig. Entsprechendes gilt für Bibliotheksgut, dessen Erhaltungszustand die Herstellung von Reproduktionen durch Nutzer zulässt. Die Kosten für die Nutzung ergeben sich aus der gemeinsamen Gebührenordnung.
- (9) Die Nutzer sind für das Einhalten urheberrechtlicher Bestimmungen bei der Nutzung des Scanners selbst verantwortlich. Bei Verdacht auf Missbrauch darf das Personal von Archiv und Bibliothek stichprobenartige Kontrollen durchführen.

§ 15 Haftung

- (1) Die Benutzung von Archiv und Bibliothek erfolgt grundsätzlich auf eigene Gefahr der Benutzer, die die gebotene Sorgfalt anzuwenden und Hinweise der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter von Archiv und Bibliothek zu beachten haben.
- (2) Die Akademie haftet nur dann für Schäden, die sich aus dem Benutzen der Einrichtungen ergeben, wenn ihr Vorsatz oder grobe Fahrlässigkeit zur Last fällt.
- (3) Die Akademie haftet nicht für Schäden, die durch entlehene Medien an Geräten oder sonstigen Gegenständen des Benutzers oder von Dritten entstehen.
- (4) Für Personen- und Sachschäden, die den Benutzerinnen und Benutzern durch Dritte zugefügt werden, wird keine Haftung übernommen. Der Haftungsausschluss umfasst auch verlorengegangene Gegenstände der Benutzerin/des Benutzers, Schäden, die auf den unsachgemäßen Gebrauch der Medien zurückzuführen sind, den Zustand der Medien und Irrtümer bei der Ausleihe oder bei der Erteilung von Auskünften.
- (5) Für Fehler bzw. Mängel an in Archiv und Bibliothek aufgestellten technischen Geräten, die durch Fremdfirmen betreut werden, übernimmt die Akademie keine Haftung.

IV. Benutzungsbestimmungen des Archivs

§ 16 Benutzungsantrag

- (1) Für die Nutzung von Archivgut ist ein schriftlicher Benutzungsantrag zu stellen, der Thema und Zweck der Nachforschung genau angibt.

- (2) Sollen aus dem Archivgut gewonnene Erkenntnisse für andere als im Benutzungsantrag genannte Themen oder Zwecke verwendet werden, ist ein neuer Antrag erforderlich.
- (3) Über den Benutzungsantrag entscheidet der Archivleiter, ggf. in Absprache mit der Akademieleitung. Im Einzelfall kann der Archivleiter die Vorlage eines Empfehlungsschreibens verlangen.
- (4) Die Benutzung ist abzulehnen, wenn
 1. Gesetzliche Bestimmungen entgegenstehen,
 2. hierdurch berechnigte Interessen Dritter gefährdet werden,
 3. Vereinbarungen mit gegenwärtigen oder früheren Eigentümern entgegenstehen.
- (5) Die Benutzung kann abgelehnt werden, wenn
 1. Der Erhaltungszustand oder der Bearbeitungsstand des Archivgutes eine Benutzung nicht zulässt,
 2. ein nicht vertretbarer Arbeitsaufwand entstehen würde,
 3. Archivalien aus dienstlichen Gründen oder wegen gleichzeitiger anderweitiger Benutzung nicht verfügbar sind,
 4. der Benutzungszweck anderweitig, insbesondere durch Einsichtnahme in Druckwerke hinlänglich erreicht werden kann,
 5. betriebliche Gründe entgegenstehen.

§ 17 Schutzfristen

- (1) Archivalien aus einer weniger als 30 Jahre zurückliegenden Zeit (gerechnet vom jüngsten in der Archivalieneinheit enthaltenen Schriftstück an) und solche Archivalien, die anderen Benutzungsbeschränkungen unterliegen, sind von der Benutzung ausgeschlossen. Sofern keine gesetzlichen Bestimmungen oder vertragliche Vereinbarungen entgegenstehen, sind Ausnahmegenehmigungen in begründeten Fällen möglich. Über eine Genehmigung entscheidet der Leiter des Archivs.
- (2) Personalakten oder Sachakten mit personenbezogenen Daten zu lebenden Personen sind für die Benutzung gesperrt. Eine Ausnahme gilt nur für Daten, die berechtigterweise bereits bekannt, veröffentlicht oder bei ihrer Entstehung bereits zur Veröffentlichung gedacht waren.
- (3) Personenbezogene Archivalien oder Sachakten sind nach dem Tod des Betroffenen für die Dauer von 10 Jahren für die Benutzung gesperrt. Ist die Ermittlung des Todeszeitpunktes mit unverhältnismäßigem Aufwand verbunden, gilt eine Sperre für 110 Jahre nach der Geburt. Während dieser Fristen dürfen sie nur von dem Betroffenen oder seinen Rechtsnachfolgern, von Dritten nur nach Vorlage einer Einverständniserklärung des Betroffenen oder seiner Rechtsnachfolger benutzt werden. Ausnahmegenehmigungen sind, gegebenenfalls mit Auflagen (Anonymisierung u. ä.), für ein wissenschaftliches Forschungsvorhaben oder zur Wahrnehmung berechtigter Belange, die im überwiegenden Interesse einer anderen Person oder Stelle liegen, in begründeten Fällen möglich. Über eine Genehmigung entscheidet der Leiter des Archivs.

§ 18 **Benutzungsart**

- (1) Archivgut wird zur Benutzung im Original oder in Kopie vorgelegt, als Kopie abgegeben oder es werden Auskünfte über seinen Inhalt erteilt. Über die Art der Benutzung entscheidet der Archivleiter.
- (2) Archivgut wird im Original grundsätzlich nur in den Räumlichkeiten des Archivs (Lesesaal) vorgelegt. Über Ausnahmen entscheidet der Archivleiter.
- (3) Die Bereitstellung von Originalen oder Reproduktionen von Archivalien der Leopoldina geschieht unter der Bedingung, dass für jede Wiedergabe (u. a. in Druckerzeugnissen, Film, Fernsehen und im Internet) eine kostenpflichtige Erlaubnis eingeholt wird.

§ 19 **Pflichten des Benutzers**

- (1) Der Benutzer ist verpflichtet, das Archivgut in den Räumlichkeiten des Archivs (Lesesaal) zu belassen, die innere Ordnung des Archivgutes zu bewahren, es nicht zu beschädigen, zu verändern oder in seinem Erhaltungszustand zu gefährden.
- (2) Der Benutzer ist für Schäden am Archivgut durch Veränderung, Beschmutzung und Beschädigung sowie dessen Verlust haftbar. Beschädigung oder Verlust von Archivgut sind unverzüglich zu melden. Als Beschädigung gelten auch Eintragungen jeder Art, wie Anstreichungen und Berichtigung von Fehlern, sowie Knicken von Blättern, Tafeln und Karten.
- (3) Das Archiv bestimmt Art und Höhe des Schadensersatzes nach pflichtgemäßem Ermessen. Es ist untersagt, Beschädigungen selbst zu beheben oder beheben zu lassen.
- (4) Der Antragsteller verpflichtet sich, bei der Verwertung von Erkenntnissen aus Archivgut Persönlichkeits- und Urheberrechte sowie schutzwürdige Belange Dritter zu beachten und bei Verstößen die Leopoldina von der Haftung freizustellen.
- (5) Der Antragsteller ist verpflichtet, von jeder Veröffentlichung, die unter Verwendung von Archivgut der Leopoldina angefertigt worden ist, kostenlos ein Belegexemplar abzuliefern.

§ 20 **Ergänzende Datenschutzbestimmungen Archivbenutzung**

- (1) Zusätzlich zu den unter § 10 genannten Daten erhebt und speichert das Archiv für einen Benutzungsantrag folgende Angaben:
 1. Thema der Arbeit bzw. inhaltliches Ziel der Archivbenutzung;
 2. Benutzungszweck;
 3. beabsichtigte Art der Auswertung;
 4. vorgelegte Archivstücken.
- (2) Der Benutzer kann mit dem Benutzungsantrag darin einwilligen, dass sein Name, seine Anschrift und das Benutzungsvorhaben anderen Benutzern mit ähnlichen Benutzungsvorhaben mitgeteilt wird. Es entstehen dem Benutzer keine Nachteile bei der Benutzung, wenn er diese Einwilligung nicht erteilt.

V. Benutzungsbestimmungen der Bibliothek

§ 21 Ausleihe

- (1) Das vorhandene Bibliotheksgut kann bei Vorliegen der persönlichen Voraussetzungen beim Nutzer außerhalb der Bibliothek ausgeliehen werden, wenn es keinen Ausleihbeschränkungen unterliegt.
- (2) Die Entleihe von Bibliotheksgut außer Haus ist möglich für Nutzer, die ihren ständigen Wohnsitz, Geschäfts- oder Dienstsitz in Halle haben oder deren Studien- oder Arbeitsort Halle ist. Über Ausnahmen entscheidet das Bibliothekspersonal.
- (3) Verstößt ein Nutzer gegen die Bestimmungen dieser Benutzungsordnung oder gegen Auflagen seitens der Bibliotheksmitarbeiter, insbesondere gegen Sorgfaltspflichten zum Umgang mit Bibliotheksgut, kann er von der Möglichkeit zur Entleihe außer Haus ausgeschlossen werden.
- (4) Von der Ausleihe außer Haus in der Regel ausgenommen sind Lesesaalbestände sowie Bücher oder Zeitschriften, die älter als 100 Jahre sind oder aus anderen Gründen ungeeignet sind (z. B. besonders wertvoller Bestand, Loseblattsammlungen, schlechter Erhaltungszustand). Über die Beschränkungen entscheidet die Leihstelle.
- (5) Die Leihfrist beträgt in der Regel 30 Kalendertage, für einzelne Zeitschriftenhefte 14 Kalendertage, wenn nicht anders vereinbart. In besonderen Fällen kann die Bibliothek das Buch vor Ablauf der Leihfrist zurückerfordern. Anträge auf Verlängerung der Leihfrist sind vor deren Ablauf zu stellen.
- (6) Details des Ausleihreglements (z. B. Abweichungen von der regulären Leihfrist, Ausleihezeiten, Anzahl der möglichen Verlängerungen je Medium, Anzahl der ausleihbaren Medien, Anzahl der möglichen Bestellungen und Vormerkungen) werden in Abhängigkeit von der Nutzergruppe festgelegt und dem Nutzer in geeigneter Weise, z. B. durch Aushang, zur Kenntnis gegeben.
- (7) Bei einer anonymen Rückgabe oder bei Rückversand von entliehenem Bibliotheksgut trägt der Nutzer die Gefahren für das Bibliotheksgut bis zur Entlastung durch die Bibliothek. Der Postversand einer Rückgabequittung ist nur auf Verlangen und gegen Ersatz von Portoauslagen möglich.
- (8) Zur Bestellung von Bibliotheksgut ist pro Werk ein Leihschein in deutlicher Schrift auszufüllen und zu unterschreiben. Mit dem Anbringen des Ausgabestempels wird der Leihschein zur beweiskräftigen Quittung. Bei der Rückgabe entliehenen Bibliotheksgutes hat der Entleiher im eigenen Interesse darauf zu achten, dass er den Stammabschnitt des Leihscheins oder eine Ersatzbescheinigung als Quittung erhält.

§ 22 Pflichten des Benutzers

- (1) Der Benutzer ist für Schäden am Bibliotheksgut durch Veränderung, Beschmutzung und Beschädigung sowie dessen Verlust haftbar. Als Beschädigung von Medien gelten auch Eintragungen jeder Art, wie Anstreichungen und Berichtigung von Fehlern, sowie Knicken von Blättern, Tafeln und Karten.
- (2) Beschädigung oder Verlust ist unverzüglich zu melden. Hat der Nutzer die Leihfrist überschritten, haftet er für Verlust oder Beschädigung der ausgeliehenen Medien auch dann, wenn ihn kein Verschulden trifft.

- (3) Die Bibliothek bestimmt Art und Höhe des Schadensersatzes nach pflichtgemäßem Ermessen. Es ist untersagt, Beschädigungen selbst zu beheben oder beheben zu lassen. Die Bibliothek kann die Beschaffung eines gleichwertigen Ersatzexemplars verlangen oder die Kosten für die Wiederbeschaffung des Originals, einer Kopie durch Nachdruck oder Kosten in Höhe des festgestellten Wertes in Rechnung stellen.
- (4) Die Weitergabe von entliehenem Bibliotheksgut ist untersagt. Für Schäden oder Untergang haftet der Entleiher.
- (5) Wer Bibliotheksgut nicht zurückgibt und auf Mahnungen nicht reagiert, gibt zur Vermutung Anlass, er wolle es sich rechtswidrig zueignen und muss mit entsprechenden rechtlichen Schritten rechnen.

§ 23 Ergänzende Datenschutzbestimmungen Bibliotheksbenutzung

- (1) Für die Bestellung und Entleihe eines Werkes aus dem Bibliotheksbestand mittels Leihschein werden folgende Daten erhoben:
 1. Name
 2. Adresse
 3. Telefonnummer
 4. Angaben zum bestellten/entliehenen Titel
 5. Ausgabedatum und Leihfristende
 6. ggf. Angaben zu Benutzungsbeschränkungen.

Diese Daten werden unmittelbar nach der Rückgabe eines Werkes gelöscht.

- (2) Auskünfte zum Besitzer eines entliehenen Werkes werden Dritten nur im Rahmen gesetzlicher Verpflichtungen erteilt.

Hausordnung

Fassung vom 20.01.2016

Gemäß der gemeinsamen Benutzungsordnung von Archiv und Bibliothek gilt für die Benutzung der Räumlichkeiten folgende Hausordnung:

§ 1 Hausrecht und Kontrollbefugnis

- (1) Die Mitarbeiter von Archiv und Bibliothek sowie die Lesesaalaufsichten üben für die Räumlichkeiten von Archiv und Bibliothek das Hausrecht in Vertretung der Akademieleitung aus. Der Nutzer hat die Anweisungen des Personals zur Durchsetzung der Benutzungs-, Gebühren- und Hausordnung zu beachten.
- (2) Die Mitarbeiter von Archiv und Bibliothek sind berechtigt, von jedem Benutzer die Vorlage eines amtlichen Ausweises zu verlangen und sich den Inhalt von Taschen, Mappen oder ähnlichen Behältnissen vorzeigen zu lassen.

§ 2 Verhalten in den Räumlichkeiten von Archiv und Bibliothek

- (1) Jeder Benutzer hat Rücksicht auf andere Nutzer der Räumlichkeiten von Archiv und Bibliothek zu nehmen und darf den Betrieb der Einrichtungen nicht behindern. Insbesondere ist ruhestörendes Verhalten im Bereich des Lesesaals und in Freihandbereichen zu vermeiden (Unterhaltungen, Telefongespräche, etc.).
- (2) Essen und Trinken ist nicht im Lesesaal und nur in den dafür vorgesehenen Bereichen gestattet. Das Rauchen ist innerhalb der Gebäude untersagt.
- (3) Tiere dürfen nicht in die Räumlichkeiten von Archiv und Bibliothek mitgebracht werden. Ausgenommen von dieser Regel sind Blindenführhunde oder vergleichbar ausgebildete Assistenzhunde.
- (4) Überbekleidung, Hüte, Schirme, Taschen u. ä. dürfen nicht in den Lesesaal und in Freihandbereiche mitgenommen werden. Während des Aufenthalts in den Räumlichkeiten benutzte Garderobenschränke sind am selben Tag, spätestens bei Schließung der Räumlichkeiten zu räumen.
- (5) Bestände und Einrichtung der von Archiv und Bibliothek sind sorgfältig zu behandeln und dürfen nicht beschädigt werden.
- (6) Der im Freihandbereich des Lesesaals aufgestellte und entsprechend gekennzeichnete Bestand kann ohne Ausleihe im Lesesaal benutzt werden. Jegliche Archivalien und auf die Benutzung im Lesesaal beschränkte Bestände der Bibliothek dürfen nicht aus dem Lesesaal entfernt werden. Über Ausnahmen entscheiden die zuständigen Mitarbeiter.
- (7) Im Umgang mit schützenswertem Bestand müssen objektspezifisch gebotene Hilfsmittel wie z. B. Unterlagen, Bücherstützen sowie ggf. Handschuhe verwendet werden. Den Anweisungen des Personals zum Umgang mit schützenswertem Material ist Folge zu leisten.
- (8) An Tischen, auf denen Archivalien oder schützenswertes, auf die Benutzung im Lesesaal beschränktes Bibliotheksgut bereitgestellt werden, darf nur mit Bleistift gearbeitet werden.

- (9) Die Leiter von Archiv und Bibliothek können ergänzende Ausführungsbestimmungen zum Verhalten in den Räumlichkeiten festlegen. Diese werden in geeigneter Form, z. B. durch Aushang, bekannt gemacht.

§ 3 Computerarbeitsplätze und drahtloser Internetzugang

- (1) Archiv und Bibliothek stellen in ihren Räumen Computerarbeitsplätze mit Internetzugang sowie drahtlosen Internetzugang per WLAN für die wissenschaftliche Arbeit im Sinne der Zweckbestimmung, insbesondere für Bestands- und Literaturrecherchen zur Verfügung. Auf die Nutzung/Verfügbarkeit besteht kein Rechtsanspruch. Die Nutzungszeit kann im Interesse anderer Bibliotheksbenutzer begrenzt werden.
- (2) Archiv und Bibliothek sind nicht verantwortlich für den Inhalt sowie die Nutzung von Angeboten Dritter, die über das Internet recherchierbar sind.
- (3) Computerarbeitsplätze und der drahtlose Internetzugang dürfen nicht für Zwecke verwendet werden, die Arbeit und Auftrag von Archiv und Bibliothek behindern, gegen gesetzliche Vorschriften oder die guten Sitten verstoßen. Dazu gehören insbesondere der Abruf und die Nutzung von Darstellungen, die zum Rassenhass aufrufen, Gewalt verherrlichen oder verharmlosen, sexuell anstößig oder pornographisch sind.
- (4) Für die Einhaltung des Urheberrechts ist der Nutzer selbst verantwortlich. Lizenzbestimmungen müssen beachtet werden.
- (5) Es ist untersagt, Änderungen an Systemeinstellungen, Netzkonfiguration und Software der bereitgestellten Geräte vorzunehmen.
- (6) Der Benutzer haftet für Schäden, die durch Manipulation an den Geräten oder durch sonstige unerlaubte Benutzung von Geräten und Netzzugang entstehen.
- (7) Bei Zuwiderhandlung gegen die Bestimmungen der Absätze 3-5 kann der Ausschluss von der Benutzung erfolgen. Diese begründen einen wichtigen Grund gem. Benutzungsordnung.

Gebührenordnung

Fassung vom 20.01.2016

Gemäß der gemeinsamen Benutzungsordnung für Archiv und Bibliothek der Leopoldina werden folgende Entgelte für die Benutzung festgelegt:

§ 1 Allgemeine Benutzung

- (1) Die allgemeine Benutzung von Lesesaal und Aufenthaltsbereichen im Sinne der Zweckbestimmung ist kostenlos.

§ 2 Nutzung von Magazinbeständen

- (1) Die Anmeldung zur Nutzung von Magazinbeständen von Archiv und Bibliothek ist gebührenfrei.
- (2) Die Einsicht in das vom Leopoldina-Archiv verwahrte Archivgut im Lesesaal ist gebührenfrei.
- (3) Die Entleihe von Werken aus dem Bestand der Leopoldina-Bibliothek ist im Rahmen der Leihfrist gebührenfrei. Bei Überschreitung der Leihfrist fallen Säumnisgebühren an, ohne dass es einer Erinnerung durch die Bibliothek bedarf.
- (4) Die Höhe der Säumnisgebühr beträgt 1 Euro pro Medieneinheit und Woche.
- (5) Neben der Säumnisgebühr wird für das Erstellen und den Versand von schriftlichen Rückgabereinnerungen eine Mahngebühr erhoben. Sie beträgt 2 Euro für die 2. Mahnung und 5 Euro für die 3. Mahnung (per Einschreiben mit Rückschein).
- (6) Erinnert die Bibliothek unter Fristsetzung (2. Mahnung) an die Rückgabepflicht, so erhöht sich die Säumnisgebühr nach Ablauf der gesetzten Frist auf 2 Euro pro Medieneinheit und Woche.
- (7) Nach einem weiteren Schreiben (3. Mahnung, als Einschreiben mit Rückschein) und dem Verstreichen der dort genannten Frist kann die Bibliothek eine Ersatzbeschaffung durchführen, deren Kosten der Benutzer zu tragen hat (vgl. § 7 dieser Gebührenordnung), oder sie kann andere Rechtsmittel in Anspruch nehmen. Die Ersatzbeschaffung wird mit der Mahnung angedroht.

§ 3 Auskünfte

- (1) Einfache Auskünfte mit Hinweis auf in Frage kommende Bestände von Archiv oder Bibliothek sind gebührenfrei.
- (2) Weitergehende inhaltliche Auskünfte durch Mitarbeiter oder solche Auskünfte, die einen größeren Rechercheaufwand voraussetzen, sind gebührenpflichtig. Die Berechnung erfolgt je angefangene Viertelstunde. Bis 15 Minuten ist die Bearbeitung gebührenfrei, weitergehende Anfragen werden mit 20 Euro je angefangene Viertelstunde berechnet. Eine Bearbeitung erfolgt erst nach Bestätigung der Kostenübernahme durch die anfragende Person.

§ 4 Reproduktionen

- (1) Durch Nutzer selbst angefertigte Scans und Ausdrücke (die Benutzungseinschränkungen für Archiv- und Bibliotheksgut in der Benutzungsordnung sowie die Anweisungen des Personals sind zu beachten):
 - i. Scan: 0,05 Euro je Seite
 - ii. Scan + Ausdruck: 0,08 Euro je Seite
- (2) Durch Mitarbeiter von Archiv oder Bibliothek angefertigte Scans, auf Wunsch auch mit Papierausdruck:
 - i. Scan aus Büchern oder Zeitschriften: 1 Euro je Seite
 - ii. Scan aus ungebundenen Akten: 1 Euro je Seite
 - iii. Scan aus gebundenen Akten und von Fotografien: 2 Euro je Seite
- (3) Die Mindestgebühr für Reproduktionen beträgt 5 Euro (ohne Porto und Verpackung).
- (4) Auf Nutzerwunsch angefertigte Medien für den Postversand von digitalen Reproduktionen (z. B. CD oder DVD) werden mit 2 Euro pro Stück in Rechnung gestellt.

§ 5 Gestattungsgebühren

- (1) Für das Recht der Wiedergabe von Reproduktionen aus den Beständen des Leopoldina-Archivs in Druckerzeugnissen, Filmen, Fernseh- und Tonaufzeichnungen sowie im Internet werden Gebühren erhoben, und dem Leopoldina-Archiv ist unentgeltlich ein Belegexemplar zur Verfügung zu stellen. Die Höhe der Gebühr wird u. a. in Abhängigkeit von Nutzungszweck und -dauer bzw. Auflagenhöhe durch den Leiter des Archivs festgelegt.

§ 6 Gebührenbefreiung

- (1) Die Herstellung von Reproduktionen ist für Mitarbeiter von Leopoldina-Arbeitsgruppen, der Akademienvorhaben der Leopoldina und für Mitarbeiter der Geschäftsstelle gebührenfrei.
- (2) Für Publikationen der Akademienvorhaben und Arbeitsgruppen werden keine Gestattungsgebühren erhoben.
- (3) Die Gebühren können gemindert, gestundet oder erlassen werden,
 - i. Wenn die Veröffentlichung primär wissenschaftlichen Zwecken dient und die Druckauflage nicht höher als 1000 Exemplare ist;
 - ii. Bei Archiven, Bibliotheken und Museen etc., wenn Gebührenfreiheit auf Gegenseitigkeit besteht;
 - iii. Bei Schülern, Lehrern, Studenten und Universitätsmitarbeitern für den Gebrauch zu unterrichtlichen Zwecken;
 - iv. Bei wissenschaftlichen Institutionen und Projekten und bei gemeinnützigen Vereinen für die Abbildung von Publikationen, die im Selbstverlag hergestellt werden.
- (4) Für die Minderung, Stundung oder den Erlass von Gebühren ist ein formloser schriftlicher Antrag des Benutzers an den Leiter des Archivs bzw. der Bibliothek nötig.
- (5) Der Leiter von Archiv bzw. Bibliothek entscheidet über Minderung, Stundung oder Erlass von Gebühren.

§ 7 Bearbeitungsgebühren der Bibliothek

- (1) Wird Bibliotheksgut neu beschafft oder repariert, weil der Benutzer es beschädigt, verloren oder nach der 3. Mahnung nicht zurückgegeben hat, so wird neben Schadenersatz eine Bearbeitungsgebühr erhoben. Sie beträgt
 - i. bei Ersatzbeschaffung und Ablieferung durch den Benutzer 10 Euro
 - ii. bei Ersatzbeschaffung oder Reparatur durch die Bibliothek 15 Euro
- (2) Die Bearbeitungsgebühr wird auch erhoben, wenn das Bibliotheksgut nicht mehr beschafft werden kann und ein angemessener Wertersatz in Geld zu leisten ist.
- (3) Die Bearbeitungsgebühr wird auch bei späterer Rückgabe des Bibliotheksgutes nicht zurückerstattet.

§ 8 Versand- und Bankgebühren

- (1) Für den Versand von Reproduktionen, die der Benutzer in Auftrag gegeben hat, werden Portokosten gemäß der aktuellen Preisliste der Deutschen Post AG berechnet.
- (2) Bei Zahlungen aus dem Ausland trägt der Auftraggeber die Bankgebühren in voller Höhe.