



Leopoldina
Nationale Akademie
der Wissenschaften

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

Fassung vom 20.09.2018, gültig ab 20.09.2018

Benutzungsordnung

Das Präsidium der Deutschen Akademie der Naturforscher Leopoldina e. V. beschließt am 20.09.2018 folgende Benutzungsordnung für Archiv und Bibliothek der Leopoldina.

I. Präambel

§ 1 Zweckbestimmung

- (1) Archiv und Bibliothek der Leopoldina bilden eine Abteilung der Deutschen Akademie der Naturforscher Leopoldina e. V. (im folgenden Text „Akademie“). Die Aufgaben von Archiv und Bibliothek richten sich nach der jeweils gültigen Satzung für die Abteilung.
- (2) Das Archiv der Leopoldina ist zuständig für die Bewahrung von Schriftgut der Leopoldina. 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) Die Abteilung Archiv und Bibliothek betreibt mit dem Leopoldina-Studienzentrum einen gemeinsamen Lesesaal. Dieser kann für wissenschaftliche Veranstaltungen der beiden Abteilungen genutzt werden. Weitere Veranstaltungen sind im Einvernehmen mit den Abteilungsleitungen möglich, unter der Maßgabe, dass der Lesesaalbetrieb nicht beeinträchtigt wird.

II. Vertragsverhältnis

§ 2 Rechtscharakter des Benutzungsverhältnisses

Zwischen Nutzerinnen bzw. Nutzern 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 allen Personen 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

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 oder die Nutzerin nicht binnen 4 Wochen schriftlich widerspricht. Auf diese Folge wird bei der Bekanntgabe besonders hingewiesen.

§ 5 Benutzungsentgelte

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 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der beiden Einrichtungen ist eine förmliche Zulassung erforderlich. Es besteht kein Rechtsanspruch auf die Zulassung zur Nutzung.
- (2) Minderjährige ab 16 Jahren können einen Benutzungsantrag stellen, wenn deren gesetzliche Vertretung der Anmeldung schriftlich zustimmen und die gesetzliche Vertretung die schriftliche Erklärung abgibt, dass sie für Forderungen aus dem Benutzungsverhältnis (z. B. Gebühren, Schadensersatz) einsteht.
- (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) Archiv und Bibliothek können die Zulassung davon abhängig machen, dass für den Nutzer oder die Nutzerin eine selbstschuldnerische Bürgschaft gestellt wird. Die Annahme der Bürgschaft steht im Ermessen der Leitung der 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 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter von Archiv und Bibliothek anerkannt werden.
- (6) Juristische Personen können die Benutzung schriftlich beantragen. 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 und Vertreterinnen persönlich benennen und deren Unterschrift hinterlegen. Nach erfolgter Zulassung einer juristischen Person wird bei Vertragserklärungen ihrer Bevollmächtigten im Zweifel vermutet, dass die oder der Bevollmächtigte im Namen der juristischen Person handelt.
- (7) Benutzerinnen und 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 bzw. einer Nutzerin.
- (2) Falls kein neuer Antrag auf Zulassung gestellt wird, ist die Benutzerin bzw. der Benutzer verpflichtet, zum Ablauf des Benutzungsverhältnisses alle ausstehenden Verbindlichkeiten gegenüber Archiv und Bibliothek zu begleichen und alle entliehenen Medien zurückzugeben. Alle aus dem Benutzungsverhältnis entstandenen offenen Verpflichtungen des Nutzers bzw. der Nutzerin gegenüber Archiv und Bibliothek bleiben auch nach Ausschluss von der Benutzung oder 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) Nutzerinnen bzw. 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 Entleihe 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 Entleihe dazu;
 3. Die Herstellung und die Veröffentlichung von Reproduktionen von Beständen zu gewerblichen Zwecken und die Entleihe dazu.
- (2) In den in Absatz 1 genannten und in sonstigen Fällen, die nicht der Benutzungsordnung unterliegen, kann die Leitung 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 sowie bei der Aktualisierung eines Nutzungskontos werden folgende Daten erhoben und gespeichert (Nutzungs-Stammdaten):
 1. Name
 2. Geburtsdatum
 3. Geschlecht
 4. Angaben zum Ausweis: Ausweisart und Ablaufdatum
 5. Postanschrift
 6. Telefonnummer (freiwillige Angabe)
 7. E-Mail-Adresse (freiwillige Angabe).

III. Allgemeine Benutzungsbestimmungen

§ 11 Öffnungszeiten

Die Öffnungszeiten werden durch Aushang bekannt gegeben.

§ 12 Hausordnung

Die Leitung von Archiv und Bibliothek legt 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 Auftrag erfolgt erst nach Bestätigung der Kostenübernahme durch den Benutzer oder die Benutzerin.
- (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 Nutzerinnen oder Nutzer ist nicht gestattet. Über Ausnahmen entscheidet die Abteilungsleitung.
- (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 oder Nutzerinnen nicht gestattet. Über Ausnahmen entscheidet die Abteilungsleitung. Für das Anfertigen von Reproduktionen von unikalem Bibliotheksgut

(insbesondere handschriftliche Werkbestandteile oder Typoskripte) ist unabhängig vom Alter des Materials eine Genehmigung der Abteilungsleitung 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 bzw. der Urheberin entgegenstehen.
- (8) Die Benutzung des Scanners zur Erstellung von Reproduktionen von eigenen Materialien der Nutzerinnen und Nutzer ist im Sinne der Zweckbestimmung zulässig. Entsprechendes gilt für nicht-unikales Bibliotheksgut, das jünger als 100 Jahre ist und dessen Erhaltungszustand die Herstellung von Reproduktionen durch Nutzer oder Nutzerinnen zulässt. Die Kosten für die Nutzung ergeben sich aus der gemeinsamen Gebührenordnung.
- (9) Die Nutzerinnen und 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 und Benutzerinnen, 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/der Benutzerin 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 die Abteilungsleitung, ggf. in Absprache mit der Akademieleitung. Im Einzelfall kann die Abteilungsleitung 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 und Eigentümerinnen 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 die Abteilungsleitung.
- (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 der bzw. 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 der betroffenen Person oder den Rechtsnachfolgern, von Dritten nur nach Vorlage einer Einverständniserklärung von Betroffenen oder den Rechtsnachfolgern 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 die Abteilungsleitung.

§ 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 die Abteilungsleitung.
- (2) Archivgut wird im Original grundsätzlich nur in den Räumlichkeiten des Archivs (Lesesaal) vorgelegt. Über Ausnahmen entscheidet die Abteilungsleitung.
- (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 der Benutzerinnen und Benutzer

- (1) Benutzer und Benutzerinnen sind 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) Benutzerinnen und Benutzer sind 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) Benutzer und Benutzerinnen verpflichten 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) Benutzerinnen und Benutzer sind 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. Beruf des Benutzers bzw. der Benutzerin
 2. Thema der Arbeit bzw. inhaltliches Ziel der Archivbenutzung;
 3. Benutzungszweck;
 4. beabsichtigte Art der Auswertung;
 5. vorgelegte Archivstücken.
- (2) Benutzerinnen und Benutzer können mit dem Benutzungsantrag darin einwilligen, dass Name, Anschrift und das Benutzungsvorhaben anderen Personen mit ähnlichen Benutzungsvorhaben mitgeteilt wird. Es entstehen Benutzern oder Benutzerinnen keine Nachteile bei der Benutzung, wenn diese Einwilligung nicht erteilt wird.

V. Benutzungsbestimmungen der Bibliothek

§ 21 Ausleihe

- (1) Das vorhandene Bibliotheksgut kann bei Vorliegen der persönlichen Voraussetzungen bei der Nutzerin bzw. beim Nutzer außerhalb der Bibliothek ausgeliehen werden, wenn es keinen Ausleihbeschränkungen unterliegt.
- (2) Die Entleihe von Bibliotheksgut außer Haus ist möglich für Personen, die ihren ständigen Wohnsitz, Geschäfts- oder Dienstsitz in Halle haben oder deren Studien- oder Arbeitsort Halle ist. Über Ausnahmen entscheidet das Bibliothekspersonal.
- (3) Verstoßen Nutzer oder Nutzerinnen gegen die Bestimmungen dieser Benutzungsordnung oder gegen Auflagen seitens des Bibliothekspersonals, insbesondere gegen Sorgfaltspflichten zum Umgang mit Bibliotheksgut, können sie 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 das Bibliothekspersonal.
- (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 zurückfordern. Anträge auf Verlängerung der Leihfrist sind vor deren Ablauf zu stellen.
- (6) Details des Ausleihreglements (z. B. Abweichungen von der regulären Leihfrist, Aushebezeiten, Anzahl der möglichen Verlängerungen je Medium, Anzahl der ausleihbaren Medien, Anzahl der möglichen Bestellungen und Vormerkungen) werden in Abhängigkeit von der Nutzungsgruppe festgelegt und den Nutzerinnen und Nutzern in geeigneter Weise, z. B. durch Aushang, zur Kenntnis gegeben.
- (7) Die Bestellung erfolgt über den elektronischen Katalog der Bibliothek. Die maschinelle Erfassung des Ausleihvorgangs gilt als Nachweis für die Aushändigung des Werks.

§ 22 Rückgabe

- (1) Entlehene Werke sind vor Ablauf der Leihfrist an die Bibliothek zurückzugeben. Die Leihfristen sind im Nutzungskonto hinterlegt und können über den elektronischen Katalog eingesehen werden.
- (2) Nutzer und Nutzerinnen sind für das Einhalten der Leihfrist selbst verantwortlich. Wird die Leihfrist nicht eingehalten, fallen Mahngebühren gemäß der aktuell gültigen Gebührenordnung an.
- (3) Falls beim Antrag auf Zulassung zur Benutzung eine E-Mail-Adresse angegeben wurde, kann die Bibliothek unverbindlich per E-Mail an den bevorstehenden Ablauf der Leihfrist erinnern. Für Versand und Zustellung der Erinnerungsmail übernimmt die Bibliothek keine Gewähr. Die Verpflichtung zur fristgerechten Rückgabe entliehener Medien besteht unabhängig von Erinnerungsmittlungen zur Leihfrist.

- (4) Bei einer anonymen Rückgabe oder bei Rückversand von entliehenem Bibliotheksgut trägt die Nutzerin bzw. 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.

§ 23 Pflichten der Benutzerinnen und Benutzer

- (1) Benutzer und Benutzerinnen sind 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. Ist die Leihfrist überschritten, haften Nutzerinnen und Nutzer für Verlust oder Beschädigung der ausgeliehenen Medien auch ohne Verschulden.
- (3) Die Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen der Bibliothek bestimmen 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 oder die Entleiherin.
- (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.

§ 24 Fernleihe

Die Bibliothek stellt ihre Bestände nach den Bestimmungen der jeweils gültigen Leihverkehrsordnung sowie nach Maßgabe dieser Benutzungsordnung anderen Bibliotheken über die Fernleihe zur Verfügung.

§ 25 Ergänzende Datenschutzbestimmungen Bibliotheksbenutzung

- (1) Zusätzlich zu den in § 10 genannten Daten erhebt und speichert die Bibliothek beim Antrag auf förmliche Zulassung zur Benutzung sowie bei der Aktualisierung eines Nutzungskontos folgende Nutzungs-Stammdaten:
 1. Benutzungsnummer
 2. Ablaufdatum des Nutzungskontos
 3. Nutzungsgruppe
 4. Benutzungspasswort
 5. ggf. Benutzungsnummer im Fernleihsystem des GBV
 6. Datum der Dateneingabe
 7. Datum der letzten Aktualisierung.
- (2) Bei der Bestellung und Ausleihe von Bestand der Bibliothek werden folgende Daten erhoben und gespeichert (Verkehrsdaten):
 1. Datum der letzten Benutzungstransaktion
 2. Aktuell bestellte, ausgeliehene und vorgemerkte Medien

3. Forderungen, z. B. Mahn- oder Bearbeitungsgebühren.
- (3) Auskünfte zum Besitzer oder zur Besitzerin eines entliehenen Werkes werden Dritten nur im Rahmen gesetzlicher Verpflichtungen erteilt.

Hausordnung

Fassung vom 20.09.2018

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

§ 1 Hausrecht und Kontrollbefugnis

- (1) Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter von Archiv und Bibliothek sowie die Lesesaalaufsichten üben für die Räumlichkeiten von Archiv und Bibliothek das Hausrecht in Vertretung der Akademieleitung aus. Nutzer und Nutzerinnen haben die Anweisungen des Personals zur Durchsetzung der Benutzungs-, Gebühren- und Hausordnung zu befolgen.
- (2) Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter von Archiv und Bibliothek sind berechtigt, von jedem Benutzer bzw. jeder Benutzerin 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) Bei der Benutzung der Räumlichkeiten von Archiv und Bibliothek ist Rücksicht auf andere Nutzerinnen und Nutzer zu nehmen und der Betrieb der Einrichtung darf nicht behindert werden. 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 entscheidet das zuständige Personal.

- (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 Leitung von Archiv und Bibliothek kann 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 Nutzer und Nutzerinnen 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 Abrufl und die Nutzung von Darstellungen, die zum Rassenhass aufrufen, Gewalt verherrlichen oder verharmlosen, sexuell anstößig oder pornographisch sind.
- (4) Für die Einhaltung des Urheberrechts sind Nutzerinnen und Nutzer selbst verantwortlich. Lizenzbestimmungen müssen beachtet werden.
- (5) Es ist untersagt, Änderungen an Systemeinstellungen, Netzkonfiguration und Software der bereitgestellten Geräte vorzunehmen.
- (6) Benutzer und Benutzerinnen haften für Schäden, die sie durch Manipulation an den Geräten oder durch sonstige unerlaubte Benutzung von Geräten und Netzzugang verursachen.
- (7) Zuwiderhandlung gegen die Bestimmungen der Absätze 3-5 stellt einen wichtigen Grund gemäß § 8 der Benutzungsordnung dar und kann zum Ausschluss von der Benutzung führen.

Gebührenordnung

Fassung vom 20.09.2018

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 gebührenfrei.
- (4) Für das Erstellen und den Versand von schriftlichen Rückgabeerinnerungen wird eine Mahngebühr erhoben. Sie beträgt 2 Euro für die 2. Mahnung und 5 Euro für die 3. Mahnung (per Einschreiben mit Rückschein).
- (5) 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 oder die Benutzerin zu tragen hat (vgl. § 6 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 Personal 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 Nutzerinnen und Nutzer selbst angefertigte Scans und Ausdrücke (die Benutzungseinschränkungen für Archiv- und Bibliotheksgut in der Benutzungsordnung sowie die Anweisungen des Personals sind zu beachten):

1. Scan: 0,05 Euro je Seite
 2. Scan + Ausdruck: 0,08 Euro je Seite
- (2) Durch Personal von Archiv oder Bibliothek angefertigte Scans, auf Wunsch auch mit Papierausdruck:
1. Scan aus Büchern oder Zeitschriften: 1 Euro je Seite
 2. Scan aus ungebundenen Akten: 1 Euro je Seite
 3. 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 Wunsch eines Nutzers oder einer Nutzerin angefertigte Medien für den Postversand von digitalen Reproduktionen (z. B. CD oder DVD) werden mit 2 Euro pro Stück in Rechnung gestellt.

§ 5 Gestattungsgebühren des Archivs

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 die Abteilungsleitung festgelegt.

§ 6 Bearbeitungsgebühren der Bibliothek

- (1) Wird Bibliotheksgut neu beschafft oder repariert, weil eine Benutzerin oder ein Benutzer es beschädigt, verloren oder nach der 3. Mahnung nicht zurückgegeben hat, so wird neben Schadenersatz eine Bearbeitungsgebühr erhoben. Sie beträgt
1. bei Ersatzbeschaffung und Ablieferung durch den Benutzer oder die Benutzerin 10 Euro
 2. 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.

§ 7 Versand- und Bankgebühren

- (1) Für den Versand von Reproduktionen, die eine Benutzerin oder ein 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 bzw. die Auftraggeberin die Bankgebühren in voller Höhe.

§ 8 Gebührenbefreiung

- (1) Die Herstellung von Reproduktionen ist für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter von Leopoldina-Arbeitsgruppen, der Akademienvorhaben der Leopoldina und für das Personal der Geschäftsstelle gebührenfrei.
- (2) Für Publikationen der Akademienvorhaben und Arbeitsgruppen werden keine Gestaltungsgebühren erhoben.
- (3) Die Gebühren können gemindert, gestundet oder erlassen werden,
 1. Wenn die Veröffentlichung primär wissenschaftlichen Zwecken dient und die Druckauflage nicht höher als 1000 Exemplare ist;
 2. Bei Archiven, Bibliotheken und Museen etc., wenn Gebührenfreiheit auf Gegenseitigkeit besteht;
 3. Bei Schülerinnen und Schülern, Lehrern und Lehrerinnen, sowie bei Universitätsangehörigen für den Gebrauch zu unterrichtlichen Zwecken;
 4. 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 an die Abteilungsleitung nötig.
- (5) Die Abteilungsleitung entscheidet über Minderung, Stundung oder Erlass von Gebühren.