

Benutzungsordnung

Bibliothek Hör- und Sprachgeschädigtenwesen

vom 01.04.2024

I. Einleitung

§ 1 Geltungsbereich

Diese Benutzungsordnung gilt für die Bibliothek Hör- und Sprachgeschädigtenwesen Leipzig, nachfolgend als Bibliothek bezeichnet.

§ 2 Aufgaben der Bibliothek

1. Die Bibliothek ist eine Abteilung der Sächsischen Landesschule mit dem Förderschwerpunkt Hören, Förderzentrum Samuel Heinicke, in Trägerschaft des Sächsischen Staatsministeriums für Kultus. Sie dient als öffentliche wissenschaftliche Spezialbibliothek der Forschung, Lehre und dem Studium sowie dem Informationsbedarf öffentlicher und privater Einrichtungen.
2. Zu den Aufgaben der Bibliothek gehört es,
 - a) die in Abs. 3 bezeichneten Medien zur Benutzung bereitzustellen,
 - b) Vervielfältigungen aus eigenen Medien zu ermöglichen,
 - c) auf Grund ihrer Kataloge und Medien Auskünfte zu erteilen und Informationen zu vermitteln,
 - d) im Rahmen ihrer Aufgabenstellung Öffentlichkeitsarbeit zu leisten, insbesondere durch Ausstellungen und Führungen
3. Medien sind insbesondere Bücher, Zeitschriften, Handschriften, Mikroformen, audiovisuelle Materialien und elektronische Datenträger sowie sonstige zur Benutzung bestimmte Bestände.

II. Allgemeine Benutzungsbestimmungen

§ 3 Datenschutz

1. Grundlage für die Verarbeitung personenbezogener Daten ist das Sächsische Datenschutzgesetz in seiner jeweils aktuellen Fassung.
Im Rahmen dieser Rechtsvorschrift werden personenbezogene Daten insoweit erhoben, gespeichert, aktualisiert und genutzt, als es zur rechtmäßigen Aufgabenerfüllung der Bibliothek erforderlich ist. Die Weitergabe persönlicher und nutzungsbezogener Daten erfolgt grundsätzlich nur in dem vom Sächsischen Datenschutzgesetz festgelegten Rahmen.
2. Die Benutzerin/der Benutzer erklärt sich bei der Anmeldung mit der Erhebung und elektronischen Speicherung folgender Daten einverstanden:

- Personendaten (z. B. Name, Adresse, E-Mail-Adresse, usw.)
 - Benutzungsdaten (z. B. entlehene Medien und Fristen, Gebühren, Ausleihhistorie, usw.).
3. Nach einer Aufbewahrungsfrist von acht Jahren nach Beendigung des aktiven Benutzungsverhältnisses werden alle personenbezogenen Daten gelöscht, sofern keine Verpflichtungen der Benutzerin/des Benutzers gegenüber der Bibliothek mehr bestehen.
 4. Benutzerinnen/Benutzer können einen Nachweis der sie betreffenden gespeicherten Daten verlangen.
 5. Die Datensicherung wird durch personelle, technische und organisatorische Maßnahmen gewährleistet

§ 4 Benutzungsberechtigte

1. Zur Benutzung werden natürliche und juristische Personen des Privatrechts sowie öffentlich-rechtliche Einrichtungen - nachfolgend als Benutzerin/Benutzer bzw. korporative Benutzer bezeichnet - zugelassen, soweit sie die Bibliothek für einen der in § 2 dieser Ordnung angegebenen Zwecke benutzen.
2. Zwischen der Bibliothek und der Benutzerin/dem Benutzer besteht ein öffentlich-rechtliches Benutzungsverhältnis.

§ 5 Benutzungsantrag und Zulassung

1. Die Zulassung zur Benutzung ist persönlich bei der Bibliothek zu beantragen. Dabei ist der Personalausweis oder der Reisepass vorzulegen. Die Bibliothek kann auch andere mit einem Lichtbild versehene amtliche Ausweise als Identitätsnachweis genügen lassen. Die Antragstellerin/der Antragsteller teilt die auf dem Anmeldeformular geforderten personenbezogenen Angaben mit.
2. Juristische Personen sowie öffentlich-rechtliche Einrichtungen werden zur Anmeldung zugelassen, wenn sie einen entsprechenden Antrag durch eine/-n Zeichnungsberechtigte/-n vorlegen lassen, die/der sich durch Personalausweis, Reisepass oder Dienstaussweis ausweist.
3. Zur Benutzung wird zugelassen, wer mindestens 16 Jahre alt ist. Für Minderjährige haftet deren gesetzliche Vertretung gemäß § 1664 des Bürgerlichen Gesetzbuches.
4. Die Zulassung erfolgt durch Ausstellung einer Benutzungskarte. Diese Benutzungskarte ist personengebunden und nicht übertragbar. Die Zulassung kann befristet und unter Auflagen und Bedingungen erteilt werden. Sie wird versagt, wenn die Antragstellerin/der Antragsteller keine Gewähr für die Einhaltung der Benutzungsordnung bietet.
5. Änderungen der persönlichen Daten, insbesondere Name und Anschrift, sind der Bibliothek unverzüglich mitzuteilen. Kosten, die der Bibliothek aus der Nichtbeachtung dieser Vorschrift entstehen, trägt die Benutzerin/der Benutzer.
6. Die Antragsdaten werden für die Nutzung durch die Bibliothek in einem automatisierten Verfahren gespeichert.
7. Der Verlust der Benutzungskarte ist unverzüglich anzuzeigen. Die Benutzerin/der Benutzer haftet gegenüber der Bibliothek für jeden Schaden, der durch selbst verschuldeten Missbrauch der Benutzungskarte entsteht.

8. Die Benutzungsordnung ist der Benutzerin/dem Benutzer zur Kenntnis zu geben. Mit der Unterschrift auf dem Antrag auf Zulassung zur Benutzung erkennt die Benutzerin/der Benutzer die Benutzungsordnung an.
9. Zum Ende des Benutzungsverhältnisses sind alle aus der Bibliothek entlehnten Medien sowie die Benutzungskarte zurückzugeben. Ausstehende Verpflichtungen sind zu begleichen. Unerfüllte Verpflichtungen bleiben auch nach Rückgabe der Benutzungskarte bestehen.

§ 6 Hausrecht und Kontrollen

1. Die Leiterin des Förderzentrums übt das Hausrecht aus.
2. Das Bibliothekspersonal ist berechtigt, Kontrollen bezüglich der mitgeführten Gegenstände durchzuführen sowie sich den Inhalt von Taschen, Mappen oder anderen Transportbehältnissen vorzeigen zu lassen.
3. Die Benutzungskarte ist bei jedem Ausleihvorgang und jederzeit auf Verlangen des Bibliothekspersonals vorzulegen.

§ 7 Verhalten in der Bibliothek

1. Die Benutzerinnen und Benutzer haben sich so zu verhalten, dass der Bibliotheksbetrieb nicht behindert wird, Benutzerinnen/Benutzer bei ihrer Arbeit nicht beeinträchtigt und Medien, Kataloge, Einrichtungen und Geräte nicht beschädigt werden.
2. Essen und Trinken sind nur in den dafür vorgesehenen Räumen gestattet.
Im Gebäude besteht generelles Rauchverbot.
Das Mitbringen von Tieren, mit Ausnahme von Behindertenbegleittieren, ist nicht gestattet.
3. Überbekleidung, Schirme, Taschen u. Ä. sind für die Dauer des Aufenthaltes im Lesesaal in hierfür vorgesehene Schließfächer einzuschließen. Sie sind beim Verlassen der Bibliothek zu räumen.
4. Der Verlust eines Schlüssels ist der Bibliothek unverzüglich anzuzeigen. Die Verliererin/der Verlierer hat Schadensersatz gemäß Gebührenordnung zu leisten. Wird die Anforderung eines Schlüsseldienstes erforderlich, sind die Kosten von der Verursacherin/vom Verursacher in voller Höhe zu tragen.
5. Die Benutzerin/der Benutzer ist verpflichtet den Anordnungen des Bibliothekspersonals nachzukommen.
6. Die Verwendung von mitgebrachten technischen Geräten in den Benutzungsräumen bedarf der Genehmigung durch das Bibliothekspersonal.
7. Foto-, Film-, Fernseh- und Tonaufnahmen aller Art dürfen in der Bibliothek nur mit Zustimmung der Leitung des Förderzentrums bzw. des für die Pressarbeit Zuständigen beim Träger des Förderzentrums angefertigt werden.

§ 8 Sorgfalts- und Schadensersatzpflicht

1. Die Benutzerin/der Benutzer hat das Bibliotheksgut und alle Einrichtungen sorgfältig zu behandeln. Eintragungen jeder Art, wie Anstreichungen und Berichtigungen von

Fehlern, und sonstige Veränderungen sind untersagt. Aus den Medien dürfen keine Blätter und Beilagen sowie aus den Zettelkatalogen keine Katalogkarten entfernt werden.

2. Die Benutzerin/der Benutzer hat bei Empfang eines jeden Mediums dessen Zustand zu prüfen und vorhandene Schäden unverzüglich mitzuteilen. Unterlässt sie/er dies, so wird vermutet, dass sie/er das Werk in unbeschädigten Zustand erhalten hat.
3. Für abhanden gekommene oder beschädigte Medien hat die Benutzerin/der Benutzer Ersatz zu leisten. Die Bibliothek kann von der Benutzerin/dem Benutzer insbesondere die Wiederherstellung des früheren Zustandes verlangen, auf ihre Kosten ein Ersatzexemplar, ein anderes gleichwertiges Werk oder eine Reproduktion beschaffen oder einen angemessenen Wertersatz in Geld festsetzen. Außerdem kann die Bibliothek sich den durch diese Maßnahmen nicht ausgeglichenen Wertverlust ersetzen lassen.
4. Benutzerinnen/Benutzer haften für Schäden und Nachteile, die der Bibliothek durch Nichtbeachtung der Benutzungsordnung und durch missbräuchliche Verwendung der Benutzungskarte entstehen.

§ 9 Fundsachen

1. In der Bibliothek gefundene Gegenstände sind unverzüglich dem Bibliothekspersonal abzuliefern. Ansprüche auf Finderlohn richten sich nach § 978 des BGB.
2. Die Bibliothek ist berechtigt, nicht fristgerecht freigemachte Schließfächer kostenpflichtig zu räumen. Die entnommenen Gegenstände werden wie Fundsachen behandelt.

§ 10 Haftung der Bibliothek

1. Eine Haftung der Bibliothek für leichte Fahrlässigkeit wird ausgeschlossen.
2. Für Gegenstände, die aus den vorhandenen Aufbewahrungseinrichtungen abhandenkommen, haftet die Bibliothek nur, wenn ihr ein Verschulden nachgewiesen werden kann, für Geld, Wertsachen und Kostbarkeiten wird nicht gehaftet.
3. Die Bibliothek haftet nicht für Schäden, die durch unrichtige, unvollständige oder zeitlich verzögerte Bibliotheksleistungen entstanden sind.
4. Die Bibliothek haftet nicht für Schäden, die an Dateien und Datenträgern der Benutzerin/des Benutzers durch ausgeliehene Datenträger entstehen.

§ 11 Vervielfältigungen

1. Die Benutzerin/der Benutzer kann nach Maßgabe der folgenden Absätze Vervielfältigungen anfertigen oder anfertigen lassen, soweit Medien dabei nicht beschädigt werden. Für die Einhaltung der Urheber-, Persönlichkeits- und sonstigen Rechte ist die Benutzerin/der Benutzer allein verantwortlich.
2. Sollen Kopien oder Fotografien von Handschriften und anderen Sonderbeständen oder von Teilen daraus gefertigt werden, bedarf dies der Genehmigung der Bibliothek. Sie kann diese Sondernutzung aus konservatorischen Gründen ablehnen oder einschränken.

3. Stellt die Bibliothek selbst die Vervielfältigungen her, so verbleiben ihr die daraus erwachsenen Rechte; die Originalaufnahmen verbleiben ihr Eigentum.
4. Eine Vervielfältigung in größerem Umfang oder für gewerbliche Zwecke (zum Beispiel 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 Ausstellungen, Film- und Fernsehaufnahmen

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

§ 13 Gebühren und Auslagen

1. Die Benutzung der Bibliothek ist grundsätzlich gebührenfrei.
2. Für bestimmte Leistungen der Bibliothek werden Gebühren erhoben bzw. die Erstattung von Auslagen verlangt. Die Erhebung richtet sich nach der Gebührenordnung der Bibliothek in der jeweils gültigen Fassung.

§ 14 Öffnungszeiten

1. Die Öffnungszeiten der Bibliothek werden durch Aushang im Förderzentrum und im Internet bekannt gegeben.
2. Änderungen der Öffnungszeiten oder Schließungen werden auf gleiche Weise veröffentlicht.

III. Benutzung und Ausleihe

§ 15 Ausleihe zur Benutzung außer Haus

1. Medien, die nicht unter die Einschränkungen des § 16 fallen, können zur Benutzung außerhalb der Bibliotheksräume ausgeliehen werden. Für jede Ausleihe ist die Benutzungskarte vorzulegen. Die Bibliothek kann die Vorlage des Personalausweises verlangen.
2. Die Benutzerin/der Benutzer nimmt die Medien grundsätzlich persönlich in Empfang. Lässt sie/er die Medien durch Beauftragte abholen, so haben diese den Empfang zu bestätigen und auf Verlangen ihre Bevollmächtigung nachzuweisen.
3. Mit der Ausleihverbuchung und der Aushändigung der Medien an die Benutzerin/den Benutzer ist der Ausleihvorgang vollzogen. Bibliothek und Benutzerin/Benutzer können sich die Aushändigung der Medien quittieren lassen.
4. Die Benutzerin/der Benutzer haftet von der Aushändigung an für die ordnungsgemäße Rückgabe.

§ 16 Ausleihbeschränkungen

1. Von der Ausleihe zur Benutzung außerhalb der Bibliothek sind ausgenommen:
 - a) Medien aus Präsenzbeständen,
 - b) Handschriften,
 - c) Medien von besonderem Wert, vor allem solche, die älter als 100 Jahre sind,
 - d) Medien, die wegen ihrer Größe, ihres Gewichts oder ihres Erhaltungszustandes für eine Ausleihe ungeeignet sind,
 - e) Mikroformen.
2. In begründeten Fällen können Ausnahmen von dieser Regelung gemacht werden.
3. Die Bibliothek hat das Recht, auch andere Medien von der Entleihung auszuschließen oder ihre Entleihung einzuschränken.
4. Die Benutzung bestimmter Medien wird außerdem eingeschränkt, wenn gesetzliche Vorschriften oder Rechte Dritter dies vorschreiben.
5. Die Ausleihe von Medien, die inhaltlich nicht zur öffentlichen Verbreitung bestimmt sind, kann vom Nachweis des mit ihrer Einsichtnahme verfolgten wissenschaftlichen oder beruflichen Zwecks abhängig gemacht werden.
6. An eine Person sollen höchstens 15 Medien ausgeliehen werden.

§ 17 Lesesaalbenutzung

Die Präsenzbestände der Bibliothek dürfen grundsätzlich nur in den dafür vorgesehenen Räumen benutzt werden.

§ 18 Leihfrist

1. Die Leihfrist beträgt in der Regel 28 Kalendertage. Die Bibliothek kann abweichende Regelungen treffen. Sie kann in begründeten Fällen ein Werk auch vor Ablauf der Leihfrist zurückfordern oder längere Leihfristen einräumen.
2. Die Verlängerung der Leihfrist ist vor dem Ablauf zu beantragen. Die Leihfrist kann mehrfach um je 28 Kalendertage unter dem Vorbehalt des Widerrufs verlängert werden. Bei jeder zweiten Verlängerung der Leihfrist sind die Medien vorzulegen. Eine Verlängerung der Leihfrist über die Gültigkeit der Benutzungskarte hinaus wird nicht gewährt.
3. Eine Verlängerung der Leihfrist ist nicht zulässig, wenn das Werk vorgemerkt ist. Bei einer Vormerkung kann die Verlängerung widerrufen werden.
4. Dauerleihgaben sind grundsätzlich nicht zulässig. Verlängerte Leihfristen sind auf Antrag möglich. Die Entscheidung trifft die Bibliothek.
5. Verkürzte Leihfristen werden in der Regel nicht verlängert.

§ 19 Vormerkung

1. Verleihe Medien können für die Ausleihe vorgemerkt werden. Die Bibliothek ist berechtigt, die Anzahl der Vormerkungen zu begrenzen.
2. Auskunft über Bestellerin/Besteller oder Entleiherin/Entleiher darf nur mit deren Einwilligung erteilt werden. Die Einwilligung ist grundsätzlich schriftlich einzuholen,

soweit nicht im Einzelfall eine andere Form angemessen ist. Der/dem Betroffenen dürfen durch die Verweigerung der Einwilligung keine Rechtsnachteile entstehen.

3. Die Benutzerin/der Benutzer wird informiert, sobald das vorgemerkte Werk zur Verfügung steht.

§ 20 Rückgabe

1. Die Medien sind spätestens am Tag des Ablaufs der Leihfrist unaufgefordert an die Bibliothek zurückzugeben. Die Benutzerin/der Benutzer ist zur unverzüglichen Rückgabe auch vor Ablauf der Leihfrist verpflichtet, wenn die Bibliothek das Werk zurückfordert. Sie/er hat bei Abwesenheit oder sonstiger Verhinderung dafür zu sorgen, dass die entliehenen Medien rechtzeitig zurückgegeben werden.
2. Die Bibliothek ist nicht verpflichtet, die Benutzerin/den Benutzer auf den Ablauf der Leihfrist hinzuweisen.
3. Werden entliehene Medien nicht persönlich zurückgegeben, geschieht das auf eigene Rechnung und Gefahr. Wünscht die Benutzerin/der Benutzer einen Rückgabebeleg über den Postweg, ist ein adressierter und ausreichend frankierter Briefumschlag beizufügen.
4. Erfolgt die Rückgabe entliehener Medien nicht rechtzeitig, fordert die Bibliothek unter Hinweis auf die abgelaufene Leihfrist die Medien kostenpflichtig zurück.
5. Bleibt die Rückforderung erfolglos, richtet die Bibliothek gegen Zustellungsnachweis eine kostenpflichtige Aufforderung an die Benutzerin/den Benutzer, die entliehenen Medien binnen einer bestimmten Frist zurückzugeben. Sie verbindet diese Aufforderung mit dem Hinweis, dass sie bei nicht fristgemäßer Rückgabe das Verwaltungsverfahren zur Herausgabe der Medien einleiten oder diese als abhandengekommen betrachten und Schadensersatz nach § 8 Abs. 3 fordern wird. Die Bibliothek kann den Ausschluss von der weiteren Benutzung der Bibliothek androhen.
6. Nach ergebnislosem Ablauf der nach Absatz 5 Satz 1 gesetzten Frist erlässt die Bibliothek einen kostenpflichtigen, sofort vollziehbaren Bescheid, der die Rückgabe der entliehenen Werke anordnet. Bleibt die Vollziehung erfolglos, ist die Benutzerin/der Benutzer zum Schadensersatz nach § 8 Abs. 3 verpflichtet.
7. Erscheint ein Verwaltungsverfahren nach Absatz 6 Satz 1 unzweckmäßig oder verspricht es keinen Erfolg, so ist die Bibliothek nach Ablauf der Frist gemäß Absatz 5 Satz 1 berechtigt, die entliehenen Medien als abhandengekommen zu betrachten und Schadensersatz nach § 8 Abs. 3 zu fordern.
8. Aufforderungen zur Rückgabe und Bescheide nach den Absätzen 4 bis 7 gelten als zugegangen, wenn sie an die letzte von der Benutzerin/dem Benutzer mitgeteilte Anschrift zugestellt sind.
9. Solange die Benutzerin/der Benutzer einer Aufforderung zur Rückgabe nicht nachkommt, festgesetzten Schadensersatz nicht leistet oder geschuldete Kosten nicht entrichtet, kann die Bibliothek die Ausleihe von Werken und die Verlängerung der Leihfrist verweigern.

§ 21 Leihverkehr

Für die auswärtige Benutzung werden Medien 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.

IV. Sonstige Benutzung

§ 22 EDV-Arbeitsplätze

1. Die Nutzung der elektronischen Informationstechnik der Bibliothek steht registrierten Benutzerinnen/Benutzern zur Verfügung. Grundkenntnisse im Umgang mit Hardware und Anwendungsprogrammen werden vorausgesetzt.
2. Eine kommerzielle Nutzung der EDV-Einrichtungen, einschließlich der Internet-Zugänge, Mailen über einen Mailanbieter sowie ein systematischer Download massenhafter Daten ist unzulässig. Es ist nicht gestattet, Chat-Server aufzurufen.
3. Änderungen des Arbeitsplatzes oder von Netzkonfigurationen sowie Manipulationen von Daten Dritter ist untersagt. Kosten, die für die Beseitigung von Schäden, durch unsachgemäße Benutzung der Geräte oder Medien der Bibliothek entstehen, sind von der Benutzerin/dem Benutzer zu übernehmen.
4. Die EDV-Einrichtungen und -geräte sind bestimmungsgemäß zu verwenden. Vor oder während des Gebrauchs erkannte Mängel sind dem Bibliothekspersonal unverzüglich mitzuteilen. Technische Störungen dürfen nicht selbst behoben werden.
5. Das Bibliothekspersonal ist angewiesen, missbräuchliche Nutzung der Informationstechnik zu unterbinden. Es ist untersagt, Programme von mitgebrachten Datenträgern oder aus dem Netz zu installieren. Eigene Datenträger, die nicht ausdrücklich freigegeben wurden, dürfen an Internet-Arbeitsplätzen nicht genutzt werden.
6. Fehldrucke gehen zu Lasten der Benutzerin/des Benutzers, sofern die Bibliothek kein nachweisbares Verschulden trifft.
7. Bei der Nutzung sind die einschlägigen Rechtsvorschriften, insbesondere urheberrechtliche, datenschutzrechtliche und strafrechtliche Vorschriften, zu beachten. Verstöße werden sanktioniert und können bei entsprechender Schwere den Ausschluss von der Benutzung nach sich ziehen.
8. Die Bibliothek übernimmt keine Haftung bei Verstößen und haftet insbesondere nicht für finanzielle Folgen, die durch Aktivitäten der Benutzerin/des Benutzers bei der Nutzung des Internets entstehen.
9. Zugangsberechtigungen dürfen nicht an Dritte weitergegeben werden. Für Schäden, die aus einem etwaigen Verstoß entstehen, muss die Benutzerin/der Benutzer aufkommen.
10. Die in den §§ 8 und 10 dieser Benutzungsordnung festgehaltenen Sorgfaltspflichten und Haftungsgrundsätze gelten entsprechend.

V. Schlussbestimmungen

§ 23 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. Der Ausschluss von der Benutzung kann mit einem Hausverbot verbunden werden.
2. Die/der Betroffene ist vorher anzuhören.
3. Die aus der Benutzung bis zum Ausschluss entstandenen Pflichten bleiben bestehen.
4. Gegen den Ausschluss kann innerhalb eines Monats nach Bekanntgabe des Bescheids Widerspruch eingelegt werden. Der Widerspruch hat keine aufschiebende Wirkung.

§ 24 Ergänzung der Benutzungsordnung

1. Die Leitung des Förderzentrums ist berechtigt, Durchführungsbestimmungen zu dieser Benutzungsordnung zu erlassen. Diese sind in geeigneter Form zu veröffentlichen und der Benutzungsordnung als Anlage beizufügen.
2. Die Leitung des Förderzentrums ist berechtigt, vorhandene Anlagen zu ändern.
3. Änderungen der Benutzungsordnung oder der Durchführungsbestimmungen, die die Gebühren oder die Sicherstellung des regelgerechten Betriebes der Bibliothek betreffen, bleiben vorbehalten.

§ 25 In-Kraft-Treten

Diese Benutzungsordnung tritt am 01.04.2024 in Kraft.
Gleichzeitig tritt die Benutzungsordnung vom 01.09.2008 außer Kraft.

Leipzig, 01.04.2024

Nicole Böhme
Leiterin des Förderzentrums