

Synopsis Benutzungs- und Entgeltordnung für die Francisceumsbibliothek als öffentliche Einrichtung des Landkreises Anhalt-Bitterfeld

Benutzungs- und Entgeltordnung für die Francisceumsbibliothek als öffentliche Einrichtung des Landkreises Anhalt-Bitterfeld vom 24. Oktober 2013	Änderungsentwurf vom 13. Januar 2026
	Auf der Grundlage des § 45 Absatz 2 Nr. 6 des Kommunalverfassungsgesetzes des Landes Sachsen-Anhalt (Kommunalverfassungsgesetz — KVG LSA) vom 17. Juni 2014 (GVBl. LSA S. 288), zuletzt geändert durch Gesetz vom 26. Juni 2025 (GVBl. LSA S. 410), hat der Kreistag des Landkreises Anhalt-Bitterfeld in seiner Sitzung am 26. Februar 2026 folgende Benutzungs- und Entgeltordnung für die Francisceumsbibliothek als öffentliche Einrichtung des Landkreises Anhalt-Bitterfeld beschlossen:
§ 1 Allgemeines Die Francisceumsbibliothek, Weinberg 1, 39261 Zerbst/ Anhalt, ist eine öffentliche wissenschaftliche Bibliothek mit überwiegend historischem Buchbestand. Sie besteht aus der Präsenzbibliothek und der Arbeitsbibliothek und ist untrennbarer Bestandteil des Gymnasiums Franciscum Zerbst/Anhalt.	§ 1 Allgemeines Die Francisceumsbibliothek, Weinberg 1, 39261 Zerbst/ Anhalt, ist eine öffentliche wissenschaftliche Bibliothek mit überwiegend historischem Buchbestand. Sie besteht aus der Präsenzbibliothek und der Arbeitsbibliothek und ist untrennbarer Bestandteil des Gymnasiums Franciscum Zerbst/Anhalt.
§ 2 Geltungsbereich (1) Diese Ordnung regelt die Benutzung der Francisceumsbibliothek und die Erhebung eines privatrechtlichen Entgeltes für die Nutzung. (2) Die Francisceumsbibliothek ist eine öffentliche Einrichtung des Landkreises Anhalt-Bitterfeld.	§ 2 Geltungsbereich (1) Diese Ordnung regelt die Benutzung der Francisceumsbibliothek und die Erhebung eines privatrechtlichen Entgeltes für die Nutzung. (2) Die Francisceumsbibliothek ist eine öffentliche Einrichtung des Landkreises Anhalt-Bitterfeld.
§ 3 Öffnungszeiten (3) Die Öffnungszeiten legt der Landrat unter Beachtung der Grundsätze von Bürger-freundlichkeit, Verlässlichkeit und Flexibilität fest. Sie werden durch Aushang bekannt gegeben. (4) Die Führungen durch den Altbestand können nach Absprache auch außerhalb der festgelegten Öffnungszeiten erfolgen.	§ 3 Öffnungszeiten (1) Die Öffnungszeiten legt der Landrat unter Beachtung der Grundsätze von Bürgerfreundlichkeit, Verlässlichkeit und Flexibilität fest. Sie werden durch Aushang bekannt gegeben. (2) Die Führungen durch den Altbestand können nach Absprache auch außerhalb der festgelegten Öffnungszeiten erfolgen.
§ 4 Anmeldung, Benutzerausweis (1) Personen ab vollendetem 14. Lebensjahr sind berechtigt, die Bibliothek auf Grundlage dieser Benutzungs- und Entgeltordnung zu nutzen. Minderjährige bedürfen der schriftlichen Zustimmung ihres gesetzlichen Vertreters.	§ 4 Anmeldung, Benutzerausweis (1) Personen ab vollendetem 14. Lebensjahr sind berechtigt, die Bibliothek auf Grundlage dieser Benutzungs- und Entgeltordnung zu nutzen. Minderjährige bedürfen der schriftlichen Zustimmung ihres gesetzlichen Vertreters.

(2) Für die Benutzung der Francisceumsbibliothek sind eine Anmeldung und die Ausstellung eines Benutzerausweises erforderlich. Die Anmeldung mit der Ausstellung eines Benutzerausweises ist entgeltpflichtig. Er gilt vom Tag der Ausstellung an für 1 Jahr. (3) Der Benutzer meldet sich unter Vorlage seines Personalausweises oder eines gleichgestellten Ausweisdokumentes an. Dazu ist die Angabe des Namens, der Anschrift und des Geburtsjahres notwendig. (4) Der Benutzer erkennt mit seiner Unterschrift die Benutzungs- und Entgeltordnung an. (5) Änderungen des Namens und der Anschrift sowie der Verlust des Benutzerausweises sind der Bibliothek unverzüglich und unaufgefordert mitzuteilen. Bis zur Mitteilung haftet der Benutzer für alle Schäden, die aus dem Missbrauch seiner Benutzerkarte entstehen. (6) Mit der unterschriebenen Anmeldung erteilt der Benutzer der Bibliothek die Erlaubnis, die für die Benutzung und für die Ausleihverbuchung erforderlichen Daten zu speichern. Den Forderungen des Datenschutzes wird Rechnung getragen. (7) Juristische Personen des öffentlichen und privaten Rechts melden sich durch schriftlichen Antrag ihres Vertretungsberechtigten an und hinterlegen bis zu 3 Unterschriften von Bevollmächtigten, welche die Bibliotheksbenutzung für den Antragsteller wahrnehmen.	(2) Für die Benutzung der Francisceumsbibliothek sind eine Anmeldung und die Ausstellung eines Benutzerausweises erforderlich. Die Anmeldung mit der Ausstellung eines Benutzerausweises ist entgeltpflichtig. Er gilt vom Tag der Ausstellung an für 1 Jahr. (3) Der Benutzer meldet sich unter Vorlage seines Personalausweises oder eines gleichgestellten Ausweisdokumentes an. Dazu ist die Angabe des Namens, der Anschrift und des Geburtsjahres notwendig. (4) Der Benutzer erkennt mit seiner Unterschrift die Benutzungs- und Entgeltordnung an. (5) Änderungen des Namens und der Anschrift sowie der Verlust des Benutzerausweises sind der Bibliothek unverzüglich und unaufgefordert mitzuteilen. Bis zur Mitteilung haftet der Benutzer für alle Schäden, die aus dem Missbrauch seiner Benutzerkarte entstehen. (6) Mit der unterschriebenen Anmeldung erteilt der Benutzer der Bibliothek die Erlaubnis, die für die Benutzung und für die Ausleihverbuchung erforderlichen Daten zu speichern. Den Forderungen des Datenschutzes wird Rechnung getragen. (7) Juristische Personen des öffentlichen und privaten Rechts melden sich durch schriftlichen Antrag ihres Vertretungsberechtigten an und hinterlegen bis zu 3 Unterschriften von Bevollmächtigten, welche die Bibliotheksbenutzung für den Antragsteller wahrnehmen.
§ 5 Formen der Benutzung (1) Die Benutzung des Präsenzbestandes kann nur im Lesesaal der Francisceumsbibliothek erfolgen. Die Benutzung des Ausleihbestandes der Arbeitsbibliothek kann durch Entleihung außer Haus sowie im Lesesaal der Bibliothek erfolgen. (2) Die Mitarbeiter der Bibliothek unterstützen die Benutzer durch Bereitstellung der gewünschten Literatur, Beratung, Auskunft und Information. (3) Die Benutzer können sich mit Hilfe von Katalogen, Bibliographien sowie anderer Erschließungsmittel über den Bestand informieren. (4) Die Benutzer des Präsenzbestandes sind nicht berechtigt, selbständig Bücher zu entnehmen. (5) Die Benutzer der Präsenzbibliothek sind berechtigt, für Forschungen und in Vorbereitung von Veröffentlichungen, Aufzeichnungen aus der benutzten historischen Literatur unter besonderer Aufsicht des Personals zu fertigen.	§ 5 Formen der Benutzung (1) Die Benutzung des Präsenzbestandes kann nur im Lesesaal der Francisceumsbibliothek erfolgen. Die Benutzung des Ausleihbestandes der Arbeitsbibliothek kann durch Entleihung außer Haus sowie im Lesesaal der Bibliothek erfolgen. (2) Die Mitarbeiter der Bibliothek unterstützen die Benutzer durch Bereitstellung der gewünschten Literatur, Beratung, Auskunft und Information. (3) Die Benutzer können sich mit Hilfe von Katalogen, Bibliographien sowie anderer Erschließungsmittel über den Bestand informieren. (4) Die Benutzer des Präsenzbestandes sind nicht berechtigt, selbständig Bücher zu entnehmen. (5) Die Benutzer der Präsenzbibliothek sind berechtigt, für Forschungen und in Vorbereitung von Veröffentlichungen, Aufzeichnungen aus der benutzten historischen Literatur unter besonderer Aufsicht des Personals zu fertigen.

(6) Bei allen Textveröffentlichungen sind die Bestimmungen des Urheber- und Persönlichkeitsschutzrechtes Dritter zu wahren. (7) Bei Veröffentlichungen, die auf der Benutzung der Franciscumsbibliothek beruhen, muss ein Herkunftsvermerk eingetragen werden (z.B. Zitate und/oder Fotos). Nach einer Veröffentlichung, die vom Thema und Umfang als Ergänzung des Bestandes der Bibliothek gelten kann, ist nach Erscheinen ein Belegexemplar bereitzustellen. (8) Für Unterlagen, Fotos etc., die im Zusammenhang mit einer Publikation stehen, ist eine Veröffentlichungsgenehmigung erforderlich. Diese ist kostenpflichtig und wird durch die Franciscumsbibliothek auf Antrag ausgestellt.	(6) Bei allen Textveröffentlichungen sind die Bestimmungen des Urheber- und Persönlichkeitsschutzrechtes Dritter zu wahren. (7) Bei Veröffentlichungen, die auf der Benutzung der Franciscumsbibliothek beruhen, muss ein Herkunftsvermerk eingetragen werden (z.B. Zitate und/oder Fotos). Nach einer Veröffentlichung, die vom Thema und Umfang als Ergänzung des Bestandes der Bibliothek gelten kann, ist nach Erscheinen ein Belegexemplar bereitzustellen. (8) Für Unterlagen, Fotos etc., die im Zusammenhang mit einer Publikation stehen, ist eine Veröffentlichungsgenehmigung erforderlich. Diese ist kostenpflichtig und wird durch die Franciscumsbibliothek auf Antrag ausgestellt.
§ 6 Ausleihe außer Haus (1) Die Leihfrist für entliehene Bücher des Freihandbestandes der Arbeitsbibliothek beträgt in der Regel 4 Wochen. Sie kann auf Antrag des Benutzers vor Ablauf der Leihfrist verlängert werden. (2) Ausgeliehene Bücher des Freihandbestandes dürfen nicht an Dritte weitergegeben werden. (3) Die entliehenen Bücher sind fristgerecht und unaufgefordert zurückzugeben. Bei einer Überschreitung der Leihfrist von 4 Wochen werden Entgelte für Verzug und Mahnung erhoben. (4) Der Buchbestand der Franciscumsbibliothek kann im Rahmen des Leihverkehrs entliehen werden. (5) Porto- und Versandkosten werden dem Auftraggeber des Leihverkehr Ersuchens in Rechnung gestellt. (6) Alle im Leihverkehr versandten Bücher sind nur zur Lesesaalbenutzung in der anfordernden Bibliothek zugelassen. (7) Zum Zwecke wissenschaftlicher Arbeiten und für Ausstellungen in anderen Einrichtungen (z.B. Bibliotheken und Museen) muss ein gültiger Leihvertrag abgeschlossen werden. Dieser regelt den Nutzungszweck, die Leihdauer, eine angemessene Versicherung, fachmännische Betreuung, die sichere Aufbewahrung, eine zuverlässige Aufsicht, den einwandfreien Transport sowie die Schadensersatzpflicht. (8) Leihgaben aus dem historischen Bestand für Ausstellungen sind kostenpflichtig.	§ 6 Ausleihe außer Haus (1) Die Leihfrist für entliehene Bücher des Freihandbestandes der Arbeitsbibliothek beträgt in der Regel 4 Wochen. Sie kann auf Antrag des Benutzers vor Ablauf der Leihfrist verlängert werden. (2) Ausgeliehene Bücher des Freihandbestandes dürfen nicht an Dritte weitergegeben werden. (3) Die entliehenen Bücher sind fristgerecht und unaufgefordert zurückzugeben. Bei einer Überschreitung der Leihfrist von 4 Wochen werden Entgelte für Verzug und Mahnung erhoben. (4) Der Buchbestand der Franciscumsbibliothek kann im Rahmen des Leihverkehrs entliehen werden. (5) Porto- und Versandkosten werden dem Auftraggeber des Leihverkehr Ersuchens in Rechnung gestellt. (6) Alle im Leihverkehr versandten Bücher sind nur zur Lesesaalbenutzung in der anfordernden Bibliothek zugelassen. (7) Zum Zwecke wissenschaftlicher Arbeiten und für Ausstellungen in anderen Einrichtungen (z.B. Bibliotheken und Museen) muss ein gültiger Leihvertrag abgeschlossen werden. Dieser regelt den Nutzungszweck, die Leihdauer, eine angemessene Versicherung, fachmännische Betreuung, die sichere Aufbewahrung, eine zuverlässige Aufsicht, den einwandfreien Transport sowie die Schadensersatzpflicht. (8) Leihgaben aus dem historischen Bestand für Ausstellungen sind kostenpflichtig.

§ 7 Ausleihbeschränkungen

- (1) Die Mitarbeiter der Bibliothek können die Ausleihe untersagen, wenn die Bücher auf Grund ihrer Sicherheit und Unersetzlichkeit eines besonderen Schutzes bedürfen.
- (2) Bücher mit einem Erscheinungsjahr vor 1900 werden nicht im Leihverkehr versandt.

§ 7 Ausleihbeschränkungen

- (1) Die Mitarbeiter der Bibliothek können die Ausleihe untersagen, wenn die Bücher auf Grund ihrer Sicherheit und Unersetzlichkeit eines besonderen Schutzes bedürfen.
- (2) Bücher mit einem Erscheinungsjahr vor 1900 werden nicht im Leihverkehr versandt.

§ 8 Zusätzliche Leistungen der Bibliothek (1) Im Auftrag des Benutzers beschaffen die Mitarbeiter der Bibliothek nach den dafür geltenden Bestimmungen Literatur über den Leihverkehr. Für deren Nutzung gelten zusätzlich die Benutzungsbedingungen der entsendenden Bibliothek. Der Auftrag ist kostenpflichtig. (2) Die Anfertigung von Kopien und Fotografien durch den Benutzer aus dem Freihandbestand, bedarf der Zustimmung der Mitarbeiter. Diese erfolgt in Abhängigkeit vom Alter und dem Erhaltungszustand der Bücher. Das Fotografieren ist nur unter Tageslichtverhältnissen gestattet und kostenpflichtig. (3) Die Mitarbeiter der Bibliothek fertigen nach Entscheidung der Machbarkeit aus dem historischen Bestand im Auftrag des Benutzers unter Beachtung der gesetzlichen Bestimmungen des Urheberrechts Kopien an oder erteilen die Zustimmung zur Anfertigung von Fotografien durch den Benutzer selbst. Es kann durch die Mitarbeiter der Bibliothek eine Beauftragung der Herstellung von Fotokopien oder Fotografien an einen Dritten unter Beachtung des Urheberrechts erfolgen. Dies ist für Benutzer kostenpflichtig. Die entstehenden Kosten bei der Herstellung von Fotokopien und Fotografien durch einen von den Mitarbeitern der Bibliothek benanntes Unternehmen trägt der Benutzer. (4) Ein Internetplatz steht der Bibliothek zur Verfügung. Bei Benutzeranfragen erfolgt die Recherche durch die Mitarbeiter der Bibliothek. Diese ist kostenpflichtig. (5) Die Bibliothek führt Foto-CD-Präsentationen des Altbestandes und Führungen durch. Für Führungen in der historischen Bibliothek ist die Anzahl der Teilnehmer auf maximal 15 Personen pro Führung begrenzt. Das Mindestalter der zu führenden Personen beträgt 14 Jahre. Die Führung ist kostenpflichtig.	§ 8 Zusätzliche Leistungen der Bibliothek (1) Im Auftrag des Benutzers beschaffen die Mitarbeiter der Bibliothek nach den dafür geltenden Bestimmungen Literatur über den Leihverkehr. Für deren Nutzung gelten zusätzlich die Benutzungsbedingungen der entsendenden Bibliothek. Der Auftrag ist kostenpflichtig. (2) Die Anfertigung von Kopien und Fotografien durch den Benutzer aus dem Freihandbestand, bedarf der Zustimmung der Mitarbeiter. Diese erfolgt in Abhängigkeit vom Alter und dem Erhaltungszustand der Bücher. Das Fotografieren ist nur unter Tageslichtverhältnissen gestattet und kostenpflichtig. (3) Die Mitarbeiter der Bibliothek fertigen nach Entscheidung der Machbarkeit aus dem historischen Bestand im Auftrag des Benutzers unter Beachtung der gesetzlichen Bestimmungen des Urheberrechts Kopien an oder erteilen die Zustimmung zur Anfertigung von Fotografien durch den Benutzer selbst. Es kann durch die Mitarbeiter der Bibliothek eine Beauftragung der Herstellung von Fotokopien oder Fotografien an einen Dritten unter Beachtung des Urheberrechts erfolgen. Dies ist für Benutzer kostenpflichtig. Die entstehenden Kosten bei der Herstellung von Fotokopien und Fotografien durch einen von den Mitarbeitern der Bibliothek benanntes Unternehmen trägt der Benutzer. (4) Ein Internetplatz steht der Bibliothek zur Verfügung. Bei Benutzeranfragen erfolgt die Recherche durch die Mitarbeiter der Bibliothek. Diese ist kostenpflichtig. (5) Die Bibliothek führt Foto-CD-Präsentationen des Altbestandes und Führungen durch. Für Führungen in der historischen Bibliothek ist die Anzahl der Teilnehmer auf maximal 15 Personen pro Führung begrenzt. Das Mindestalter der zu führenden Personen beträgt 14 Jahre. Die Führung ist kostenpflichtig.
§ 9 Ordnung in der Francisceumsbibliothek (1) Die Benutzer sind verpflichtet, die Bestandseinheiten und Einrichtungen der Bibliothek sorgfältig und pfleglich zu behandeln. Medien, die sie zum Zwecke der Benutzung in Besitz haben, sind vor Beschädigung und Verlust zu schützen und nach Gebrauch vollständig und unversehrt der Bibliothek zurückzugeben. Ersichtliche Mängel an den Medien sind unverzüglich nach ihrer Feststellung der Bibliothek anzuzeigen. Erfolgt	§ 9 Ordnung in der Francisceumsbibliothek (1) Die Benutzer sind verpflichtet, die Bestandseinheiten und Einrichtungen der Bibliothek sorgfältig und pfleglich zu behandeln. Medien, die sie zum Zwecke der Benutzung in Besitz haben, sind vor Beschädigung und Verlust zu schützen und nach Gebrauch vollständig und unversehrt der Bibliothek zurückzugeben. Ersichtliche Mängel an den Medien sind unverzüglich nach ihrer Feststellung der Bibliothek anzuzeigen. Erfolgt

diese Meldung nicht, haftet der Benutzer, auch wenn ihn kein Verschulden trifft. (2) Die Benutzer halten während der Ausleihe eine an den Allgemeinwerten orientierte Ordnung, Disziplin und Sauberkeit ein und beachten Warn- und Hinweisvorschriften. Sie haben sich so zu verhalten, dass andere Benutzer nicht gestört oder belästigt werden. Gegenseitige Rücksicht und die erforderliche Ruhe sind zu gewährleisten. (3) Tiere und große, schwere oder sperrige Gegenstände dürfen nicht mit in die Bibliothek gebracht werden. (4) Rucksäcke und größere Gepäckstücke dürfen nicht in die historische Bibliothek mitgenommen werden. Diese können in einem verschließbaren Nebenraum sicher abgestellt werden. (5) Das Rauchen ist in den Bibliotheksräumen sowie im gesamten Gebäude nicht gestattet. Das Einnehmen von mitgebrachten Speisen und Getränken ist in den Bibliotheksräumen ebenfalls nicht gestattet. (6) Zur Gewährleistung einer ungestörten und dem Ziel der Bibliotheksbenutzung dienenden Ordnung und zur Sicherheit der Bestände haben die Mitarbeiter der Bibliothek das Recht, die Benutzer vor Verlassen der Leseräume auf mitgeführte Bücher zu kontrollieren.	diese Meldung nicht, haftet der Benutzer, auch wenn ihn kein Verschulden trifft. (2) Die Benutzer halten während der Ausleihe eine an den Allgemeinwerten orientierte Ordnung, Disziplin und Sauberkeit ein und beachten Warn- und Hinweisvorschriften. Sie haben sich so zu verhalten, dass andere Benutzer nicht gestört oder belästigt werden. Gegenseitige Rücksicht und die erforderliche Ruhe sind zu gewährleisten. (3) Tiere und große, schwere oder sperrige Gegenstände dürfen nicht mit in die Bibliothek gebracht werden. (4) Rucksäcke und größere Gepäckstücke dürfen nicht in die historische Bibliothek mitgenommen werden. Diese können in einem verschließbaren Nebenraum sicher abgestellt werden. (5) Das Rauchen ist in den Bibliotheksräumen sowie im gesamten Gebäude nicht gestattet. Das Einnehmen von mitgebrachten Speisen und Getränken ist in den Bibliotheksräumen ebenfalls nicht gestattet. (6) Zur Gewährleistung einer ungestörten und dem Ziel der Bibliotheksbenutzung dienenden Ordnung und zur Sicherheit der Bestände haben die Mitarbeiter der Bibliothek das Recht, die Benutzer vor Verlassen der Leseräume auf mitgeführte Bücher zu kontrollieren.
§ 10 Nutzungsentgelte (1) Für die Nutzung und den Besuch der Francisceumsbibliothek sowie für Versäumnisse und für besondere Leistungen werden Entgelte erhoben. Entgeltschuldner ist, wer Leistungen der Francisceumsbibliothek in Anspruch nimmt oder Rückgabeversäumnisse oder Beschädigungen bzw. Verluste von Medieneinheiten entstehen lässt. (2) Von der Entgeltpflicht bei Anmeldung und Führungen ausgenommen sind Schüler und Lehrer des Gymnasiums Francisceum. (3) Die Ausleihe der Medien (Bücher und Mikrofilme) ist kostenlos. (4) Folgende Entgelte werden erhoben: 1. für die Anmeldung in der Präsenz- und Freihandbibliothek Entgelt für die jährliche Ausstellung eines Benutzerausweises 10,00 € 2. bei Verlust a) von Medieneinheiten für die Beschaffung eines identischen Exemplars und/oder Erstattung des angegebenen Preises in voller Höhe zzgl. eines Entgeltes für die Einarbeitung des Medienersatzes in den Bestand 5,00 € b) des Benutzerausweises 7,50 €	§ 10 Nutzungsentgelte (1) Für die Nutzung und den Besuch der Francisceumsbibliothek sowie für Versäumnisse und für besondere Leistungen werden Entgelte erhoben. Entgeltschuldner ist, wer Leistungen der Francisceumsbibliothek in Anspruch nimmt oder Rückgabeversäumnisse oder Beschädigungen bzw. Verluste von Medieneinheiten entstehen lässt. (2) Von der Entgeltpflicht bei Anmeldung und Führungen ausgenommen sind Schüler und Lehrer des Gymnasiums Francisceum. (3) Die Ausleihe der Medien (Bücher und Mikrofilme) ist kostenlos. (4) Folgende Entgelte werden erhoben: 1. für die Anmeldung in der Präsenz- und Freihandbibliothek Entgelt für die jährliche Ausstellung eines Benutzerausweises 12,00 € 2. bei Verlust a) von Medieneinheiten für die Beschaffung eines identischen Exemplars und/oder Erstattung des angegebenen Preises in voller Höhe zzgl. eines Entgeltes für die Einarbeitung des Medienersatzes in den Bestand 7,00 € b) des Benutzerausweises 8,00 €

3. für Kopien und Fotografien		3. für Kopien und Fotografien	
3.1.) aus dem Präsenzbestand		3.1.) aus dem Präsenzbestand	
1 Kopie DIN A 4 ab 1901	0,30 €	ab Druckjahr 1901	
1 Kopie DIN A 3	0,60 €	1 Kopie DIN A4	0,50 €
1 Kopie DIN A 4 1801-1900	0,40 €	1 Kopie DIN A3	0,80 €
1 Kopie DIN A 3	0,80 €	Druckjahr 1801-1900	
1 Kopie DINA 4 1700-1800	0,50 €	1 Kopie DIN A4	0,60 €
1 Kopie DIN A 3	1,00 €	1 Kopie DIN A3	1,00 €
3.2.) aus dem Freihandbestand der Arbeitsbibliothek		Druckjahr 1700-1800	
1 Kopie DIN A 4 ab 1901	0,20 €	1 Kopie DIN A4	0,70 €
1 Kopie DIN A 3	0,40 €	1 Kopie DIN A3	1,20 €
4. für Fernleihen	1,50 €	3.2.) aus dem Freihandbestand der Arbeitsbibliothek	
Zzgl. Porto- und Versandkosten		ab 1901	
5. für die Nutzung des Internetanschlusses		1 Kopie DIN A4	0,40 €
5.1.) je angefangene halbe Stunde	3,00 €	1 Kopie DIN A3	0,60 €
5.2.) Ausdruck aus dem Internet für jede angefangene Seite		4. für Fernleihen	2,00 € (Zzgl. Porto- und Versandkosten)
A4 schwarz/weiß	0,10 €	5. für die Nutzung des Internetanschlusses	
A4 farbig	1,20 €	5.1.) je angefangene halbe Stunde	3,00 €
6. für die Ausstellung einer Veröffentlichungsgenehmigung	20,00 €	5.2.) Ausdruck aus dem Internet für jede angefangene Seite	
7. für die Ausstellung einer Fotoerlaubnis in der historischen Bibliothek	5,00 €	DIN A4 schwarz/weiß	0,30 €
8. für Auskünfte / Recherchen		6. für die Ausstellung einer Veröffentlichungsgenehmigung	23,00 €
Schriftliche/elektronische Auskünfte bei erheblichem Recherche- und		7. für die Ausstellung einer Fotoerlaubnis in der historischen Bibliothek	6,00 €
Beantwortungsaufwand durch einen Mitarbeiter je angefangene ½		8. für Auskünfte / Recherchen	
Stunde	5,00 €	Schriftliche/elektronische Auskünfte bei erheblichem Recherche- und	
9. für Führungen		Beantwortungsaufwand durch einen Mitarbeiter je angefangene ½	7,00 €
Erwachsene	3,00 €	9. für Eintritt / Führungen	
Ermäßigungen gelten für		Erwachsene	4,00 €
- Kinder/Jugendliche bis 18 Jahre,		Ermäßigungen (Ein entsprechender Nachweis ist zu erbringen.)	
- ALG-II-Empfänger,		- Kinder/Jugendliche bis 18 Jahre,	
- Studenten, Auszubildende, Dienstleistende im		- ALG-II-Empfänger,	
Bundesfreiwilligendienst		- Studierende, Auszubildende, Dienstleistende im	
sowie gleichwertige Dienste (u. a. Freiwilliges ökologisches / soziales		Bundesfreiwilligendienst sowie gleichwertige Dienste (u. a.	
Jahr), Rentner; Schwerbehinderte	1,50 €	Freiwilliges Ökologisches / Soziales Jahr), Rentner und	
Ein entsprechender Nachweis ist zu erbringen.		Schwerbehinderte	2,00 €
Familienkarte		Familienkarte (2 Erwachsene und 2 Kinder)	8,00 €
(2 Erwachsene, 2 Kinder, für jedes weitere		geführte Besuchergruppen / Führung	13,00 € (Zzgl. Eintritt)
Kind gilt der ermäßigte Eintrittspreis)	6,00 €	10. für zusätzliche Leistungen gemäß § 8 Absatz 3	

Zuschlag für geführte Besuchergruppen 10,00 € / Führung zzgl. Eintritt 10. für zusätzliche Leistungen gemäß § 8 Absatz 3 Beauftragung der Herstellung von Fotokopien unter Beachtung des Urheberrechts durch die Mitarbeiter der Bibliothek für Benutzer 5,00 € 11. für Leihgaben zu Ausstellungen 11.1.) als Dauerleihgabe jährlich bis zu 200,00 € 11.2.) als kurzfristige Leihgabe halbjährlich bis zu 100,00 € 11.3.) Sonderregelung Aufgrund langjähriger gegenseitiger Kooperationsbeziehungen zu dem Museum der Stadt Zerbst, welches sich im selben Gebäude befindet, werden Dauerleihgaben und kurzfristige Leihgaben in Absprache mit den Mitarbeiterinnen der Franciscumsbibliothek dem Museum der Stadt Zerbst kostenfrei zur Verfügung gestellt. 12. für Verzug und Mahnung - 1. schriftliche Mahnung 4 Wochen nach Ablauf der regulären Leihfrist pro Buch 1,50 € - 2. schriftliche Mahnung 8 Wochen nach Ablauf der regulären Leihfrist pro Buch 3,10 € - 3. schriftliche Mahnung 12 Wochen nach Ablauf der regulären Leihfrist pro Buch 4,60 € - Buchersatz mit Entgelt für Einarbeitung und Verzug erfolgt auf Rechnung 13. Anfallende Auslagen für Porto- und Verwaltung im Zusammenhang mit der Rechnungslegung sowie bei Verzug und Mahnung sind vom Benutzer bzw. seinem gesetzlichen Vertreter in voller Höhe zu zahlen.	Beauftragung der Herstellung von Fotokopien unter Beachtung des Urheberrechts durch die Mitarbeiter der Bibliothek für Benutzer 7,00 € 11. für Leihgaben zu Ausstellungen 11.1.) als Dauerleihgabe jährlich 250,00 € 11.2.) als kurzfristige Leihgabe halbjährlich 125,00 € 11.3.) Sonderregelung Aufgrund langjähriger gegenseitiger Kooperationsbeziehungen zu dem Museum der Stadt Zerbst, welches sich im selben Gebäude befindet, werden Dauerleihgaben und kurzfristige Leihgaben in Absprache mit den Mitarbeiterinnen der Franciscumsbibliothek dem Museum der Stadt Zerbst kostenfrei zur Verfügung gestellt. 12. für Verzug und Mahnung 1. schriftliche Mahnung (4 Wochen nach Ablauf der regulären Leihfrist pro Buch) 2,00 € 2. schriftliche Mahnung (8 Wochen nach Ablauf der regulären Leihfrist pro Buch) 4,00 € 3. schriftliche Mahnung (12 Wochen nach Ablauf der regulären Leihfrist pro Buch) 6,00 € Buchersatz mit Entgelt für Einarbeitung und Verzug erfolgt auf Rechnung 13. Anfallende Auslagen für Porto- und Verwaltung im Zusammenhang mit der Rechnungslegung sowie bei Verzug und Mahnung sind vom Benutzer bzw. seinem gesetzlichen Vertreter in voller Höhe zu zahlen. 14. Soweit die Leistungen, die den in dieser Ordnung festgelegten Entgelte zugrunde liegen, umsatzsteuerpflichtig sind, kommt zu den Entgelten noch die Umsatzsteuer (Mehrwertsteuer) in der im Umsatzsteuergesetz jeweils festgelegten Höhe hinzu. (5) Die Entgeltschuld entsteht in den Fällen § 10, Abs. 4 Ziffer 1 nach Anmeldung mit dem Aushändigen des Benutzerausweises. Das Entgelt wird nach der Aushändigung sofort fällig. (6) Die Entgeltschuld entsteht in den Fällen des § 10, Abs. 4 Ziffer 2 bis 3, 5 und 7 bis 12 mit der Beschädigung oder dem Verlust der Medieneinheit bzw. mit der Überschreitung des Rückgabetermins sowie mit der Inanspruchnahme der anderen Leistungen. Das Entgelt wird mit Rückgabe der Medien sofort fällig. In den anderen Fällen des § 10, Abs. 4 (Ziff. 4, 6, 8) wird das Entgelt zwei Wochen nach Rechnungseingang fällig, sofern kein anderer Fälligkeitstermin festgelegt wurde.
--	---

(5) Die Entgeltschuld entsteht in den Fällen § 10, Abs. 4 Ziffer 1 nach Anmeldung mit dem Aushändigen des Benutzerausweises. Das Entgelt wird nach der Aushändigung sofort fällig. (6) Die Entgeltschuld entsteht in den Fällen des § 10, Abs. 4 Ziffer 2 bis 3, 5 und 7 bis 12 mit der Beschädigung oder dem Verlust der Medieneinheit bzw. mit der Überschreitung des Rückgabetermins sowie mit der Inanspruchnahme der anderen Leistungen. Das Entgelt wird mit Rückgabe der Medien sofort fällig. In den anderen Fällen des § 10, Abs. 4 (Ziff. 4, 6, 8) wird das Entgelt zwei Wochen nach Rechnungseingang fällig, sofern kein anderer Fälligkeitstermin festlegt wurde.	
§ 11 Haftung (1) Der Benutzer haftet dem Landkreis Anhalt-Bitterfeld für alle während der Ausleihe an der Medieneinheit eingetretenen Schäden einschließlich ihres Verlustes, soweit nicht der Schaden oder Verlust auch bei der Bibliothek eingetreten wäre. (2) Die Verpflichtung zum Schadensersatz umfasst den Ersatz aller erforderlichen Aufwendungen der Bibliothek zur Wiederherstellung ihres Bestandes in der Qualität, wie sie vor dem Schadensfall bestand. (3) Der Landkreis Anhalt-Bitterfeld und der Benutzer treffen über Art und Weise der Erfüllung einer Schadensersatzpflicht des Benutzers geeignete Vereinbarungen. Das betrifft insbesondere die Möglichkeit, ein identisches Ersatzstück zu beschaffen, die Medieneinheit wieder herzustellen oder ersatzweise eine gleichwertige andere Medieneinheit zu liefern. Dabei ist ggf. zusätzlich Wertausgleich in Geld zu leisten. Erfolgt der Ersatz einer Medieneinheit, sind für die Einarbeitung in den Bestand der Bibliothek die Aufwendungen zu entrichten. Kommt eine solche Vereinbarung nicht zu Stande, entscheidet der Landkreis Anhalt-Bitterfeld über Art und Weise der Wiederherstellung des Bestandes und teilt dies dem Benutzer mit. (4) Bei grobem Verstoß oder wiederholten Verstößen gegen diese Benutzungs- und Entgeltordnung kann der Benutzer zeitweilig oder dauernd ausgeschlossen werden.	§ 11 Haftung (1) Der Benutzer haftet dem Landkreis Anhalt-Bitterfeld für alle während der Ausleihe an der Medieneinheit eingetretenen Schäden einschließlich ihres Verlustes, soweit nicht der Schaden oder Verlust auch bei der Bibliothek eingetreten wäre. (2) Die Verpflichtung zum Schadensersatz umfasst den Ersatz aller erforderlichen Aufwendungen der Bibliothek zur Wiederherstellung ihres Bestandes in der Qualität, wie sie vor dem Schadensfall bestand. (3) Der Landkreis Anhalt-Bitterfeld und der Benutzer treffen über Art und Weise der Erfüllung einer Schadensersatzpflicht des Benutzers geeignete Vereinbarungen. Das betrifft insbesondere die Möglichkeit, ein identisches Ersatzstück zu beschaffen, die Medieneinheit wieder herzustellen oder ersatzweise eine gleichwertige andere Medieneinheit zu liefern. Dabei ist ggf. zusätzlich Wertausgleich in Geld zu leisten. Erfolgt der Ersatz einer Medieneinheit, sind für die Einarbeitung in den Bestand der Bibliothek die Aufwendungen zu entrichten. Kommt eine solche Vereinbarung nicht zu Stande, entscheidet der Landkreis Anhalt-Bitterfeld über Art und Weise der Wiederherstellung des Bestandes und teilt dies dem Benutzer mit. (4) Bei grobem Verstoß oder wiederholten Verstößen gegen diese Benutzungs- und Entgeltordnung kann der Benutzer zeitweilig oder dauernd ausgeschlossen werden.
§ 12 In-Kraft-Treten (1) Diese Benutzungs- und Entgeltordnung tritt am 01.01.2014 in Kraft.	§ 12 Inkrafttreten (1) Diese Benutzungs- und Entgeltordnung am Tag nach der öffentlichen Bekanntmachung in Kraft.

(2) Gleichzeitig tritt die Benutzungs- und Entgeltordnung für die Francisceumsbibliothek als öffentliche Einrichtung des Landkreises Anhalt-Bitterfeld vom 08.05.2008 außer Kraft.	(2) Gleichzeitig tritt die Benutzungs- und Entgeltordnung für die Francisceumsbibliothek als öffentliche Einrichtung des Landkreises Anhalt-Bitterfeld vom 24.10.2013 außer Kraft.
---	---