

**Bibliotheksordnung  
der Hochschule für Grafik und Buchkunst  
(BibO-HGB)**

**vom 8. Februar 2011**

gemäß § 92 Abs. 3 Satz 1 i.V.m. § 93 des Gesetzes über die Hochschulen im  
Freistaat Sachsen (Sächsisches Hochschulgesetz – SächsHSG)  
vom 10. Dezember 2008

Am 8. Februar 2011 hat das Rektorat folgende Ordnung erlassen.

In dieser Ordnung gelten maskuline Personenbezeichnungen gleichermaßen für  
Personen weiblichen und männlichen Geschlechtes

**Inhaltsübersicht**

- § 1 Allgemeines
- § 2 Aufgaben
- § 3 Leitung
- § 4 Bibliothekskommission
- § 5 Nutzungsberechtigte und Zulassung
- § 6 Öffnungszeiten
- § 7 Allgemeine Pflichten und Haftung des Nutzers, Nutzung der Schließfächer
- § 8 Haftung der Bibliothek
- § 9 Ausleihe
- § 10 Handapparate
- § 11 Ausleihbeschränkung
- § 12 Leihfrist, Verlängerung und Rückgabe
- § 13 Vormerkung
- § 14 Sorgfalts- und Schadensersatzpflicht
- § 15 Gebühren und Auslagen
- § 16 Nutzung der Rechertechnik
- § 17 Hausrecht, Kontrollen
- § 18 Vervielfältigungen
- § 19 Ausstellungen, Film- und Fernsehaufnahmen
- § 20 Ausschluss von der Nutzung
- § 21 Datenschutz
- § 22 Inkrafttreten und Außerkrafttreten

## **§ 1 Allgemeines**

- (1) Diese Ordnung regelt den Betrieb und die Nutzung der Bibliothek der Hochschule für Grafik und Buchkunst Leipzig (HGB).
- (2) Die Hochschulbibliothek (einschließlich Diathek) ist eine Zentrale Einrichtung der Hochschule.
- (3) Die Hochschulbibliothek untersteht dem Rektorat.
- (4) Die Hochschulbibliothek kann mit Zustimmung des Rektorats die Mitgliedschaft in bibliothekarischen Fachorganisationen erwerben.

## **§ 2 Aufgaben**

- (1) Die Hochschulbibliothek dient als öffentliche wissenschaftliche Bibliothek in erster Linie der Lehre, dem Studium und der Forschung an der HGB, aber auch der regionalen und überregionalen wissenschaftlichen Informationsversorgung und steht mit ihren Beständen für die berufliche und fachliche Weiterbildung zur Verfügung.
- (2) Die Hochschulbibliothek hat die Aufgabe, die Literaturversorgung für die Hochschule sicherzustellen. Sie beschafft, erschließt und verwaltet die erforderlichen Medien und macht sie öffentlich zugänglich.
- (3) Sie ist zuständig für die Koordinierung des Informationsangebotes an der Hochschule und arbeitet mit der Sächsischen Landesbibliothek – Staats- und Universitätsbibliothek Dresden in einem kooperativen Leistungsverbund zusammen.
- (4) Die Hochschulbibliothek arbeitet auch mit anderen Bibliotheken zusammen und beteiligt sich an bibliothekarischen Gemeinschaftsunternehmen (z.B. Sächsischer Bibliotheksverbund, Südwestdeutscher Bibliotheksverbund). Sie nimmt am Leihverkehr teil.
- (5) Die Hochschulbibliothek übernimmt ebenso die Literaturbeschaffung für die Verwaltungsbereiche der Hochschule. Diese Literatur wird als Handbestand geführt.
- (6) Die Hochschulbibliothek erbringt ihre Leistungen im Rahmen der ihr zur Verfügung stehenden personellen, räumlichen, finanziellen und apparativen Ausstattung.

## **§ 3 Leitung**

- (1) Die Hochschulbibliothek wird hauptamtlich geleitet. Der Bibliotheksleiter verfügt über eine den Aufgaben entsprechende bibliothekswissenschaftliche Ausbildung und wird vom Rektor im Einvernehmen mit dem Senat bestellt.

(2) Der Bibliotheksleiter ist von den Hochschulorganen bei allen Bibliotheksangelegenheiten zu beteiligen und vertritt die Hochschule in allen die Bibliothek betreffenden öffentlichen Angelegenheiten sowie in bibliothekarischen Organisationen.

(3) Der Bibliotheksleiter ist, unbeschadet der Verantwortung des Rektorates, für die Aufgabenerfüllung der Hochschulbibliothek sowie für die zweckentsprechende Verwendung der der Bibliothek zur Verfügung stehenden Personal- und Sachmittel verantwortlich.

(4) Der Bibliotheksleiter führt die dienstliche und fachliche Aufsicht über die Hochschulbibliothek und das dort beschäftigte Personal.

#### **§ 4 Bibliothekskommission**

(1) Das Rektorat setzt zur Vorbereitung seiner Entscheidungen gemäß § 83 Abs. 3 Satz 2 SächsHSG eine Bibliothekskommission ein.

(2) Die Kommission trägt dafür Sorge, dass die Hochschulbibliothek ihren Aufgaben gemäß § 93 Abs. 1 SächsHSG gerecht wird. Dabei obliegt der Kommission, Empfehlungen für die Literatur- und Informationsträgerbeschaffung (und -aussonderung) sowie für investive Maßnahmen im Bereich der Hochschulbibliothek zu erarbeiten.

(3) Die Kommission ist berechtigt, die Umsetzung ihrer Empfehlungen für die Literatur- und Informationsträgerbeschaffung entsprechend den jeweiligen finanziellen und rechtlichen Gegebenheiten dem Leiter der Hochschulbibliothek bindend zu übertragen.

#### **§ 5 Nutzungsberechtigte und Zulassung**

(1) Zur Nutzung werden natürliche und juristische Personen - nachfolgend als Nutzer bezeichnet – zugelassen, soweit die Nutzer die Gewähr für die Einhaltung dieser Ordnung bieten.

(2) Zwischen der Hochschulbibliothek und dem Nutzer besteht ein öffentlich-rechtliches Nutzungsverhältnis.

(3) Die Zulassung zur Nutzung ist persönlich bei der Hochschulbibliothek zu beantragen.

(4) Auf dem Zulassungsantrag sind folgende Daten anzugeben:

- Name, Vorname(n),
- Geburtsdatum,
- Anschrift des Hauptwohnsitzes, bei Studenten zusätzlich eine Zweitanschrift,

- eMail-Adresse, für Studenten und Beschäftigte der HGB ist die HGB-eMail-Adresse verbindlich,
- Telefonnummer,
- Staatsangehörigkeit, bei juristischen Personen zusätzlich die Anschrift der Firma bzw. Dienststelle,
- bei Minderjährigen zusätzlich Name und Anschrift eines gesetzlichen Vertreters.

Änderungen der oben genannten Daten, insbesondere des Namens und der Anschrift bzw. der eMail-Adresse sind der Hochschulbibliothek unverzüglich schriftlich mitzuteilen. Nachteile infolge Nichterfüllung gehen zu Lasten des Nutzers.

(5) Zur Nutzung wird nur zugelassen, wer mindestens 16 Jahre alt ist und neben dem Antrag auf Zulassung folgende Unterlagen vorlegt:

- Personalausweis oder
- Reisepass zusammen mit einer amtlichen Bestätigung des Wohnsitzes.

Studenten legen zusätzlich den Studentenausweis vor. Minderjährige legen zugleich eine schriftliche Einverständniserklärung eines gesetzlichen Vertreters vor. Minderjährige können zur Nutzung nur zugelassen werden, wenn der gesetzliche Vertreter erklärt, für Schäden, die aus Nichteinhaltung der Nutzerordnung durch den Minderjährigen entstehen, eine selbstschuldnerische Bürgschaft gemäß § 773 Abs. 1 Nr. 1 BGB zu übernehmen.

(6) Die Antragsdaten werden für die Dauer des Nutzungsverhältnisses durch die Hochschulbibliothek in einem automatischen Verfahren gespeichert.

(7) Juristische Personen werden zur Nutzung zugelassen, sofern sich mindestens eine natürliche Person als zeichnungsberechtigt autorisiert und den Antrag auf Zulassung zur Nutzung stellt. Es können mehrere Unterschriften von Bevollmächtigten hinterlegt werden, die der Hochschulbibliothek gegenüber zeichnungsberechtigt sind. Zeichnungsberechtigte Personen haften neben der juristischen Person für Verpflichtungen aus dem Nutzungsverhältnis.

(8) Die Zulassung erfolgt durch Ausstellung einer Nutzerkarte, die Eigentum der Hochschulbibliothek bleibt und in der Regel ein Jahr gültig ist. Eine Verlängerung ist auf Antrag möglich. Die Zulassung kann befristet und unter Auflagen und Bedingungen erteilt werden. Die Nutzerkarte ist sorgfältig zu verwahren und nicht übertragbar. Der Verlust der Nutzerkarte ist unverzüglich anzuzeigen. Der Nutzer haftet der Hochschulbibliothek für jeden Schaden, der aus dem Verlust oder dem Missbrauch der Nutzerkarte entsteht.

(9) Zum Ende des Nutzungsverhältnisses sind alle aus der Hochschulbibliothek entlehnten Medien und die Benutzerkarte zurückzugeben. Ausstehende Verpflichtungen sind zu erfüllen.

(10) Diese Ordnung ist dem Nutzer zur Kenntnis zu geben. Mit der Unterschrift auf dem Antrag auf Zulassung zur Nutzung erkennt der Nutzer diese Ordnung an. Er ist verpflichtet, sich über mögliche Änderungen dieser Ordnung selbst zu informieren.

## **§ 6 Öffnungszeiten**

(1) Die Öffnungszeiten der Hochschulbibliothek werden vom Rektorat in Abstimmung mit dem Leiter festgesetzt und öffentlich bekannt gegeben.

(2) Die Hochschulbibliothek kann aus zwingenden Gründen zeitweise geschlossen oder hinsichtlich der Nutzung eingeschränkt werden.

## **§ 7 Allgemeine Pflichten und Haftung des Nutzers, Nutzung der Schließfächer**

(1) Jeder Nutzer ist verpflichtet, den Bestimmungen dieser Ordnung und den Anordnungen des Bibliothekpersonals nachzukommen. Er haftet für Schäden und Nachteile, die der Hochschulbibliothek aus Nichtbeachtung dieser Pflichten entstehen.

(2) Der Nutzer hat sich so zu verhalten, dass der Bibliotheksbetrieb nicht behindert wird, andere Benutzer bei ihrer Arbeit nicht beeinträchtigt sowie Medien, Kataloge, Einrichtungen und Geräte nicht beschädigt werden. Essen, Trinken, Rauchen und Handynutzung sind in der Hochschulbibliothek untersagt. Die Verwendung von mitgebrachten technischen Geräten in den Bibliotheksräumen bedarf der besonderen Genehmigung durch das Bibliothekpersonal.

(3) Überbekleidung, Schirme, Taschen und andere größere Gegenstände sind an den dafür vorgesehenen Stellen zu verwahren. Verwahrte Sachen müssen noch am gleichen Tag bis zur Schließung der Hochschulbibliothek abgeholt und Schließfächer geräumt werden. Der Nutzer hat sein persönliches Eigentum ausreichend zu sichern.

(4) In der Hochschulbibliothek gefundene Gegenstände werden gemäß § 978 des Bürgerlichen Gesetzbuches behandelt.

(5) In nicht fristgemäß geräumten Schließfächern vorgefundene Gegenstände werden entnommen und wie Fundsachen behandelt. Nach Ablauf von sechs Monaten besteht kein Anspruch auf Herausgabe mehr.

## **§ 8 Haftung der Bibliothek**

Die Hochschulbibliothek haftet nicht

- für den Verlust und die Beschädigung von Sachen die in die Hochschulbibliothek mitgebracht oder in Garderoben und Schließfächer deponiert wurden, z.B. für Geld, Wertsachen, Ausweise, andere Dokumente oder Geräte.
- für Schäden an Dateien, Datenträgern und technischen Geräten des Nutzers, die durch ausgeliehene Datenträger entstehen
- für Schäden, die durch unvollständige, unterbliebene, fehlerhafte oder verzögerte Leistungen entstanden sind.

Im Übrigen ist die Haftung auf grobe Fahrlässigkeit oder Vorsatz beschränkt.

## **§ 9 Ausleihe**

- (1) Für jede Ausleihe ist die Nutzerkarte vorzulegen. Die Hochschulbibliothek kann die Vorlage des Personalausweises verlangen.
- (2) Die Hochschulbibliothek ist berechtigt, aber nicht verpflichtet, bestellte Medien jedem auszuhändigen, der eine gültige Nutzerkarte des Bestellers vorlegt. Die Hochschulbibliothek kann eine Vollmacht des Bestellers verlangen.
- (3) Der Nutzer ist verpflichtet, die Ausleihbelege auf Richtigkeit und Vollständigkeit der Angaben zu überprüfen.

## **§ 10 Handapparate**

- (1) Für hauptberufliches wissenschaftliches oder künstlerisches Personal können Handapparate eingerichtet werden.
- (2) Handapparate sind jährlich einer Revision zu unterziehen und es ist dabei zu prüfen, ob ein Verbleib in dem Handapparat weiterhin erforderlich ist. Ihr Bestand ist auf Antrag anderen Nutzern zugänglich zu machen.

## **§ 11 Ausleihebeschränkungen**

- (1) An einen Nutzer sollen höchstens 25 Medien ausgeliehen sein. Dies gilt nicht für Beschäftigte der HGB.
- (2) Von der Ausleihe zur Benutzung außerhalb der Hochschulbibliothek sind ausgeschlossen:
  - Präsenzbestände, die besonders gekennzeichnet sind,
  - Medien, die wegen ihrer Größe, ihres Wertes, ihres Gewichtes oder aus Bestandsschutzgründen für eine Ausleihe ungeeignet sind
  - Loseblattsammlungen, maschinenschriftliche Medien, nicht gebundene Arbeiten, Tafel- und Mappenwerke, sowie aktuelle Zeitschriftenhefte
- (3) Die Ausleihe einzelner Bestandsgruppen und von Sonderbeständen kann vom Nachweis des mit ihrer Einsichtnahme verfolgten wissenschaftlichen oder beruflichen Zwecks abhängig gemacht werden
- (4) Häufig verlangte Medien können vorübergehend von der Ausleihe ausgenommen werden, um sie einem größeren Nutzerkreis zugänglich zu machen (z.B. Semesterliteratur).

## **§ 12 Leihfrist, Verlängerung und Rückgabe**

(1) Die Leihfrist setzt sich zusammen aus einer Grundleihfrist gem. Abs. 2 und einer Kernzeit von sieben Kalendertagen. In dieser Zeit muss die Rückgabe bzw. Verlängerung der Leihfrist erfolgen. Bei Überschreitung der Leihfrist ist das Ende der Karenzzeit der Zeitpunkt für den Beginn der Erhebung der Verzugsgebühr.

(2) Die Leihfrist beträgt für

- |                                  |                 |
|----------------------------------|-----------------|
| - Monographien                   | 28 Kalendertage |
| - AV-Materialien                 | 14 Kalendertage |
| - gebundene Zeitschriften        | 14 Kalendertage |
| - ungebundene Zeitschriftenhefte | 7 Kalendertage  |

(3) Die Verlängerung der Leihfrist kann bei Monographien viermal, bei anderen Medien zweimal unter dem Vorbehalt des Widerrufs gewährt werden. Die Hochschulbibliothek kann die Vorlage des entliehenen Werkes jederzeit verlangen.

(4) Eine Verlängerung der Leihfrist ist nicht zulässig, wenn das Medium vorgemerkt ist. Bei einer Vormerkung kann die Verlängerung widerrufen werden (Aufforderung zur Rückgabe).

(5) Der Nutzer ist für die Einhaltung der Leihfrist verantwortlich.

(6) Spätestens am Tag des Ablaufs der Leihfrist ist das entliehene Medium unaufgefordert zurückzugeben. Der Nutzer ist zur unverzüglichen Rückgabe auch verpflichtet, wenn die Hochschulbibliothek das Medium vor Ablauf der Leihfrist zurückfordert. Bei Abwesenheit oder sonstiger Verhinderung hat der Nutzer dafür zu sorgen, dass die entliehenen Medien rechtzeitig zurückgegeben werden können.

(7) Werden entliehene Medien nicht persönlich zurückgegeben, geschieht das auf eigene Gefahr und Rechnung.

(8) Bei Überschreitung der Leihfrist entstehen Versäumnisgebühren. Die Entstehung der Gebühren ist nicht an den Zugang eines Erinnerungs- oder Mahnschreibens gebunden. Die Hochschulbibliothek ist zur Mahnung nicht verpflichtet.

(9) Aufforderungen zur Rückgabe und Bescheide nach den Absätzen 3 bis 7 gelten als zugegangen, wenn sie an die letzte von dem Nutzer mitgeteilte Anschrift zugestellt sind.

## **§ 13 Vormerkung**

(1) Entliehene Medien können für die Ausleihe vorgemerkt werden. Die Hochschulbibliothek ist berechtigt, die Anzahl der Vormerkungen zu begrenzen.

(2) Bei Rückgabe eines entliehenen und vorgemerkten Mediums wird der Besteller über die Bereitstellung per Mail benachrichtigt.

(3) Werden vorgemerkte und bereitgestellte Medien nicht innerhalb von sieben Kalendertagen nach Eingang der Bestellung oder nach Absenden der Benachrichtigung abgeholt, wird anderweitig über sie verfügt. Die Bestelldaten werden gelöscht.

(4) Auskunft über Besteller oder Entleiher darf nur mit deren Einwilligung erteilt werden.

#### **§ 14 Sorgfalts- und Schadensersatzpflicht**

(1) Der Nutzer hat die Medien und Einrichtungsgegenstände einschließlich technischer Ausstattung sorgfältig zu behandeln und vor Beschädigung zu schützen. Jegliche Veränderungen und Beschädigungen sind untersagt. Als Beschädigung gelten z.B. auch Eintragungen jeder Art, wie Anstreichungen und Berichtigungen von Fehlern, Knicken von Blättern, Tafeln und Karten. Aus den Medien dürfen keine Blätter und Beilagen, sowie aus Katalogen keine Katalogkarten entfernt werden.

(2) Der Nutzer hat bei Empfang eines jeden Mediums dessen Zustand zu prüfen und vorhandene Schäden unverzüglich mitzuteilen. Unterlässt er dies, so wird vermutet, dass er das Medium in unbeschädigtem Zustand erhalten hat.

(3) Für abhanden gekommene oder beschädigte Medien hat der Nutzer Ersatz zu leisten. Die Hochschulbibliothek kann von dem Nutzer insbesondere die Wiederherstellung des früheren Zustandes verlangen, auf seine Kosten ein Ersatzexemplar, ein anderes gleichwertiges Medium 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.

#### **§ 15 Gebühren und Auslagen**

(1) Die Nutzung der Hochschulbibliothek ist grundsätzlich gebührenfrei.

(2) Gebühren, Entgelte und Auslagen entstehen mit der Inanspruchnahme gebührenpflichtiger Leistungen gemäß der Gebühren- und Entgeltordnung der HGB.

(3) Kommt der Nutzer der Rückgabepflicht nicht nach, fordert die Hochschulbibliothek die entliehenen Medien kostenpflichtig, gemäß der Gebühren- und Entgeltordnung der HGB zurück.

(4) Nach der dritten Mahnung kann die Hochschulbibliothek die Rückgabe der Medien auf dem Wege des Verwaltungszwanges erwirken oder die Medien als verloren erklären und Geldersatz nach Maßgabe der Gebühren- und Entgeltordnung der HGB verlangen.



(5) Aufforderungen zur Rückgabe von Medien gelten als zugegangen, wenn sie an die letzte vom Nutzer mitgeteilte Anschrift / E-Mail-Adresse abgesendet wurden. (vergl. § 5 Abs. 4)

(6) Solange der Nutzer seinen Verpflichtungen aus dieser Ordnung nicht nachgekommen ist, kann die Ausleihe weitere Medien verweigert werden.

## **§ 16 Nutzung der Rechertechnik**

Die Rechner in der Hochschulbibliothek dienen vorrangig der Recherche im Katalog der HGB Leipzig. Der weitere Zugriff auf Internet-Dienste erfolgt gemäß den Empfehlungen des DFN-Vereins.

## **§17 Hausrecht, Kontrollen**

(1) Im Auftrag des Rektors übt der Leiter der Hochschulbibliothek das Hausrecht aus. Er kann andere Bibliotheksbedienstete mit der Wahrnehmung des Hausrechts beauftragen.

(2) Die Hochschulbibliothek ist berechtigt, Kontrolleinrichtungen anzubringen und Kontrollen durchzuführen.

(3) Das Bibliothekspersonal ist berechtigt, sich vom Nutzer ein gültiges Personaldokument vorlegen zu lassen, sich den Inhalt von Mappen, Taschen u. ä. vorweisen zu lassen sowie mitgeführte Gegenstände zu überprüfen. In begründeten Verdachtsfällen können Garderobenschränke und Schließfächer in Gegenwart eines Zeugen kontrolliert werden.

## **§ 18 Vervielfältigungen**

(1) Der Nutzer kann nach Maßgabe der folgenden Absätze Vervielfältigungen anfertigen oder anfertigen lassen, soweit Medien dabei nicht beschädigt werden.

(2) Für die Einhaltung der Urheber-, Persönlichkeits- und sonstigen Rechte ist der Nutzer allein verantwortlich.

(3) Vervielfältigungen und Fotografien aus Handschriften und anderen Sonderbeständen sowie aus älteren, wertvollen oder schonungsbedürftigen Werken bedürfen der Genehmigung der Hochschulbibliothek. Diese kann aus z.B. konservatorischen Gründen abgelehnt oder eingeschränkt werden.

(4) Stellt die Hochschulbibliothek selbst die Vervielfältigungen her, so verbleiben ihr die daraus erwachsenen Rechte; die Originalaufnahmen verbleiben in ihrem Eigentum.

(5) Eine Vervielfältigung in größerem Umfang oder für gewerbliche Zwecke (z. B. Reprints, Faksimile-Ausgaben, Postkarten) bedarf einer besonderen Vereinbarung, die auch eine Gegenleistung bestimmen kann. Das Vervielfältigungs- und Nutzungsrecht darf nicht auf Dritte übertragen werden.

## **§ 19**

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

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

## **§ 20**

### **Ausschluss von der Benutzung**

(1) Wer gegen diese Ordnung oder gegen Anordnungen der Hochschulbibliothek wiederholt oder schwerwiegend verstößt, kann befristet oder unbefristet, teilweise oder vollständig von der Nutzung der Hochschulbibliothek ausgeschlossen werden. Entsprechendes gilt, wenn die Nutzung aus anderen Gründen unzumutbar geworden ist. Der Betroffene ist vorher anzuhören.

(2) Die aus der Nutzung bis zum Ausschluss entstandenen Pflichten bleiben bestehen.

(3) Bei besonders schweren Verstößen ist die Hochschulbibliothek berechtigt, anderen Bibliotheken den Ausschluss und seine Begründung mitzuteilen.

(4) Gegen den Ausschluss kann innerhalb eines Monats nach Bekanntgabe des Bescheids Widerspruch eingelegt werden. Der Widerspruch hat keine aufschiebende Wirkung.

## **§ 21**

### **Datenschutz**

Grundlage für die Verarbeitung personenbezogener Daten durch die Hochschulbibliothek ist § 14 SächsHSG, im Übrigen das Sächsische Datenschutzgesetz. Im Rahmen dieser Rechtsvorschriften werden personenbezogene Daten nur insoweit erhoben, gespeichert, verändert und genutzt, als es zur rechtmäßigen Aufgabenerfüllung der Hochschulbibliothek erforderlich ist. Eine Übermittlung an öffentliche oder nichtöffentliche Stellen erfolgt im Einzelfall, soweit das Sächsische Hochschulgesetz bzw. Sächsische Datenschutzgesetz es zulassen. Nach Beendigung des Nutzungsverhältnisses und der erforderlichen Aufbewahrungsfrist werden die Daten gelöscht. Die Datensicherung wird durch personelle, technische und organisatorische Maßnahmen gewährleistet.

**§ 22**  
**Inkrafttreten und Außerkrafttreten**

Diese Ordnung tritt am Tag nach ihrer Bekanntmachung in Kraft. Gleichzeitig treten die Benutzungsordnung für die Hochschulbibliothek der Hochschule für Grafik und Buchkunst Leipzig vom 25. Juli 2002 und die Diatheksordnung vom 24. Februar 2004 sowie die Benutzerordnung der Diathek vom 24. Februar 2004 außer Kraft.

Leipzig, den 8. Februar 2011

Prof. Joachim Brohm  
Rektor