



Amtliches Mitteilungsblatt

Humboldt-Universität zu Berlin

Inhalt

Benutzungsordnung für die Universitätsbibliothek der Humboldt-Universität zu Berlin

Gebühren- und Entgelteordnung der Universitätsbibliothek der Humboldt-Universität zu Berlin

Herausgeber: Die Präsidentin der Humboldt-Universität zu Berlin

Unter den Linden 6, O - 1086 Berlin

Redaktion: Referat Presse- und Öffentlichkeitsarbeit

Telefon 20 93 - 24 49

Nr. 12 / 1992

1. Jahrgang / 24. September 1992

Benutzungsordnung für die Universitätsbibliothek der Humboldt-Universität zu Berlin

Der Akademische Senat der Humboldt-Universität zu Berlin hat am 25.02.1992 nachfolgende Benutzungsordnung für die Universitätsbibliothek beschlossen. Von der Senatsverwaltung für Wissenschaft und Forschung am 22. Mai 1992 bestätigt.

§ 1 Aufgabenstellung

(1) Die Universitätsbibliothek der Humboldt-Universität zu Berlin - im folgenden Universitätsbibliothek genannt - umfaßt die Zentrale Universitätsbibliothek sowie ihre Zweigbibliotheken in den Fachbereichen der Universität. Sie ist eine öffentlich-wissenschaftliche Bibliothek.

(2) Die Universitätsbibliothek dient vorrangig dem Studium, der Forschung und Lehre an der Humboldt-Universität. Darüber hinaus steht die Universitätsbibliothek mit ihren Beständen, Informationen und Dienstleistungen anderen Universitäten, Hoch- und Fachschulen, dem dienstlichen Literaturbedarf in Behörden, sowie für berufliche Arbeit, Allgemein- und Fortbildung zur Verfügung.

§ 2 Benutzungsberechtigung

(1) Die Universitätsbibliothek kann von allen Personen über 16 Jahre und von Behörden, Instituten und Firmen benutzt werden.

(2) Wenn nur die Lesesaalbestände, Kataloge oder der Bibliographische Handapparat benutzt werden, ist eine Anmeldung nicht erforderlich.

(3) Zwischen der Universitätsbibliothek und dem Benutzer besteht ein öffentlich-rechtliches Nutzungsverhältnis.

§ 3 Zulassung zur Ausleihe

(1) Benutzer, die Werke oder andere Medien in den Le-

sesaal bzw. außer Haus entleihen wollen, müssen sich anmelden. Voraussetzung für die Ausleihe außer Haus ist ein amtlich festgestellter Wohnsitz innerhalb des Berliner Verkehrsverbundes.

(2) Mitarbeiter und Studenten der Humboldt-Universität haben unabhängig von ihrem Wohnsitz das Recht der Ausleihe außer Haus.

(3) Ein Benutzerausweis wird nach Erhebung nachstehender Benutzerdaten ausgestellt.

- Name
- Vorname(n)
- Titel
- Geburtsdatum
- Studiennummer
- amtlich festgestellter Wohnsitz innerhalb des Berliner Verkehrsverbundes
- amtlich festgestellter Wohnsitz von der Berliner Anschrift abweichend
- Staatsangehörigkeit
- bei juristischen Personen: Dienststelle, Berliner Adresse, Firma

(4) Für statistische Zwecke werden benötigt:

- Beruf bzw.
- bei Studenten Fachrichtung
- weiblich/männlich W/M

(5) Mit der Anmeldung erklärt sich der Benutzer mit der Erhebung und elektronischen Speicherung seiner personenbezogenen Daten einverstanden.

Die Anerkennung der Benutzungsordnung ist durch Unterschrift zu bestätigen.

(6) Behörden, Institute und Firmen erhalten auf Antrag einen Benutzerausweis ausgestellt, der ausschließlich für Institutszwecke benutzt werden soll.

Die Anerkennung der Benutzungsordnung ist durch Unterschrift und Stempel zu bestätigen.

Die Institutionen haften für die auf ihren Benutzerausweis entlehene Literatur.

(7) Der Benutzerausweis ist nicht übertragbar.

(8) Änderung der in § 3.3. genannten Daten, insbesondere Anschrift und Namen, sind der Universitätsbibliothek unverzüglich mitzuteilen. Bei Nichterfüllung dieser Verpflichtung gehen Nachteile, die sich daraus ergeben, zu Lasten des Benutzers.

(9) Der Verlust eines Benutzerausweises ist unverzüglich zu melden. Für die Ausstellung des Ersatzausweises wird eine Verwaltungspauschale gemäß Gebührenordnung und Entgelteordnung der Universitätsbibliothek erhoben.

§ 4 Gebühren und Entgelte

(1) Die Benutzung der Bibliothek ist in der Regel unentgeltlich.

(2) Entgelte werden erhoben bei

- Überschreitung der Leihfrist
- Lieferung von Kopien im Leihverkehr
- Ausstellung eines Ersatzbenutzerausweises
- Benachrichtigungsschreiben für Vorbestellungen
- Ersatzleistungen für verlorengegangene Werke und Medien
- Verwaltungsaufwand für die Bearbeitung der Ersatzleistungen
- Auslagen im Leihverkehr
- schriftlichen Auskünften
- Informationsvermittlung mittels Datenbanken
- Bereitstellung von Kopien und Rechnerausdrucken

(3) Die Höhe der Gebühren und Entgelte regelt die Gebühren- und Entgelteordnung.

(4) Bis zur Tilgung aller Forderungen seitens der Bibliothek kann der Benutzer für weitere Ausleihen außer Haus gesperrt und auf die Lesesaalbenutzung verwiesen werden.

§ 5 Öffnungszeiten

Die Öffnungszeiten werden von der Bibliothek festgelegt und durch Aushang bekanntgegeben.

§ 6 Rechte und Pflichten der Benutzer

(1) Jeder angemeldete Benutzer kann alle Leistungen, die die Universitätsbibliothek bietet, in Anspruch nehmen.

(2) Im allgemeinen Interesse aller Benutzer muß in den Räumen der Bibliothek, insbesondere in den Lesesälen und Katalogräumen größtmögliche Ruhe herrschen. Jeder hat sich so zu verhalten, daß andere nicht gestört und die Bestände sowie Einrichtungsgegenstände schonend und sorgfältig behandelt werden. Essen, Trinken und Rauchen ist nur im dafür vorgesehenen und entsprechend gekennzeichneten Bereich der Bibliothek gestattet.

(3) Die Garderobe, Mappen und Taschen der Benutzer sind in den Schließfächern und Schränken einzuschließen. Das Mitführen von Tieren ist nicht erlaubt.

(4) Der Benutzer kann Druckschriften und andere Medien mit in den Lesesaal und in die Kataloge hineinnehmen.

Der Benutzer hat beim Betreten und Verlassen dieser Bereiche die mitgeführten Druckschriften und Informationsträger dem aufsichtsführenden Personal unaufgefordert vorzulegen.

(5) Für vom Benutzer mitgebrachte Gegenstände wird keine Haftung übernommen.

(6) Das Mitbringen von Foto- und Filmapparaten und die Anfertigung von fotografischen Innenaufnahmen des Gebäudes bzw. aus den Beständen sind vorher anzumelden und bedürfen der Zustimmung des zuständigen Leiters.

(7) Hochschullehrer der Humboldt-Universität zu Berlin haben das Recht, Sonderregelungen in Anspruch zu nehmen.

- Sie können nach Absprache mit dem zuständigen Leiter Zutritt zu den geschlossenen Magazinbeständen ihrer Zweigbibliothek und der Zentralen Universitätsbibliothek erhalten.
- Sie können Sonderleihfristen bis zu 6 Monaten mit dem zuständigen Leiter vereinbaren. Nach dieser Frist sind die Bücher vorzulegen.

(8) Den Anordnungen des aufsichtsführenden Bibliothekspersonals ist Folge zu leisten. Jeder Benutzer kann durch das aufsichtführende Bibliothekspersonal aufgefordert werden, den Inhalt von Taschen und ähnlichem, gegebenenfalls auch seinen amtlichen Ausweis vorzuzeigen.

(9) Schließfächer und Garderobenschränke stehen den Benutzern der Bibliothek ausschließlich am Tage der Bibliotheksnutzung bis zum Ende der Öffnungszeiten zur Verfügung. Die Bibliothek ist berechtigt, nicht fristgemäß freigemachte Schließfächer zu räumen. Die entnommenen Gegenstände werden als Fundsache behandelt.

Aufgefundene Druckschriften aus dem Eigentum anderer Bibliotheken oder öffentlicher Sammlungen werden an diese zurückgegeben.

(10) In die geschlossenen Magazine kann der Benutzer der Universitätsbibliothek nur in begründeten Ausnahmefällen Zutritt erhalten. Die Genehmigung erteilt der zuständige Leiter.

§ 7 Ausleihe und Rückgabe

(1) Für die nicht rechnergestützte Ausleihe hat der Benutzer für jedes gewünschte Werk einen Bestellschein vollständig und leserlich auszufüllen. Nach Vorlage des Benutzerausweises erfolgt in der Regel eine Ausleihe außer Haus.

(2) Leihscheine, die unvollständige und unleserliche bibliographische Angaben haben, werden unerledigt zurückgegeben. Leihscheine ohne Benutzerangaben werden nicht bearbeitet.

(3) Die Regelungen für EDV-Ausleihverbuchungen werden gesondert bekanntgegeben.

(4) Aus Bestandsschutzgründen können folgende Bestandsgruppen nicht außer Haus entliehen werden:

- a) seltene und wertvolle Drucke
- b) Werke, die zum Kulturellen Erbe gehören sowie solche, die älter als 100 Jahre sind
- c) maschinenschriftliche Veröffentlichungen
- d) Loseblatt-Sammlungen
- e) Werke mit losen Beilagen
- f) Bücher mit Großformat
- g) Tafelwerke, künstlerische Drucke, Bildbände und Werke mit Fotografien

(5) Bestände aus dem Bibliographischen Apparat, den Lesesälen und den Handapparaten sind in der Regel nicht entleihbar.

(6) Der Benutzer hat selbst auf die Übereinstimmung von Bestellung und vorgelegtem Werk zu achten.

(7) Im eigenen Interesse sollte der Benutzer sofort beim Empfang der Bücher ihren Zustand prüfen und etwaige Schäden unverzüglich melden. Andernfalls wird davon ausgegangen, daß er die Werke in einwandfreiem Zustand erhalten hat.

(8) Entliehene Werke dürfen nicht an Dritte weitergegeben werden. In jedem Fall haftet der Benutzer, unter dessen Namen die Verbuchung erfolgt ist.

(9) Die Leihstelle erteilt Auskunft darüber, ob ein Werk entliehen ist.

(10) Auskünfte über die Person des Entleihers werden nicht erteilt.

(11) Werden bereitgestellte Werke innerhalb einer Woche nicht abgeholt, werden diese an ihren Standort zurückgestellt.

(12) Bei der Rückgabe entliehener Werke erhält der Entleiher eine Quittung.

(13) Werden entliehene Werke auf dem Postweg zurückgesandt, so muß der Sendung ein Inhaltsverzeichnis und der volle Name des Entleihers mit Anschrift beigefügt sein.

(14) Die Universitätsbibliothek hat das Recht, die Anzahl der gleichzeitig entliehenen Werke zu beschränken (ca. 25 Leihscheine pro Benutzerkonto).

§ 8 Vormerkungen

(1) Ein entliehenes Werk kann vorgemerkt werden, jedoch nicht vom Entleiher dieses Werkes. Es werden bis zu drei Vormerkungen für ein Exemplar eines verliehenen Werkes angenommen. Der Vormerker wird kostenpflichtig benachrichtigt, sobald das vorgemerkte Werk vorliegt.

§ 9 Leihfristen, Verlängerungen

(1) Die Leihfrist beträgt vier Wochen. In begründeten Ausnahmefällen können sowohl eine längere, als auch eine kürzere Frist festgelegt werden.

(2) In jedes Werk wird bei der Ausleihe ein Friststreifen eingelegt, der den Rückgabetermin enthält.

(3) Nach Ablauf der Leihfrist gibt der Benutzer das Werk unaufgefordert zurück oder beantragt eine Verlängerung der Leihfrist.

Bei Fristüberschreitung werden Sondernutzungs- bzw. Mahngebühren entsprechend der Gebühren- und Entgelteordnung erhoben.

(4) Die Leihfrist kann auf schriftlichen oder persönlichen Antrag in der Leihstelle verlängert werden, wenn das Werk nicht von anderer Seite benötigt wird. Anträge sind vor Ablauf der Leihfrist zu stellen.

(5) Wird die Verlängerung der Leihfrist mehr als zweimal beantragt, sind diese bei der dritten, sechsten und der neunten Verlängerung vorzulegen. Die Leihstelle kann das nochmalige Ausfüllen eines Leih Scheines verlangen.

(6) Aus dienstlichen Gründen kann ein ausgeliehenes Werk jederzeit zurückgefordert werden.

§ 10 Auswärtiger Leihverkehr

(1) Ausleihen an andere Bibliotheken innerhalb des Berlin-Brandenburgischen, des Deutschen oder des Internationalen Leihverkehrs erfolgen im Rahmen der geltenden Bestimmungen. Die Benutzung der Bestände der Universitätsbibliothek kann nur in Lesesälen der entleihenden Bibliotheken erfolgen.

(2) In der Universitätsbibliothek nicht vorhandene Werke können im Rahmen des Berlin-Brandenburgischen, des Deutschen und Internationalen Leihverkehrs bei anderen Bibliotheken bestellt werden. Bei Aufgabe der Bestellung hat der Benutzer eine Bestellgebühr zu entrichten.

(3) Grundlage für die Annahme einer Leihverkehrsbestellung ist ein in Maschinschrift ausgefülltes Fernleihformular. Desweiteren ist ein Ortsleihschein mit genauen bibliographischen Angaben gefordert sowie der Nachweis zu erbringen, daß in allen in der Zentralen Universitätsbibliothek vorhandenen Katalogen der Berliner Bibliotheken recherchiert wurde. Bestellungen mit unvollständigen Angaben können zurückgewiesen werden.

(4) Die Benutzung der von anderen Bibliotheken beschafften Werke erfolgt in der Regel nur im Lesesaal.

§ 11 Haftung der Benutzer

(1) Für den Verlust von oder die Beschädigung an Beständen während der Benutzung hat der Benutzer vollen Ersatz zu leisten, auch wenn ihn kein Verschulden trifft.

(2) Sind während der Ausleihe Schäden an Beständen entstanden, muß der Leser die Schäden der Bibliothek unverzüglich melden. Eine selbständige Beseitigung der Schäden ist nicht statthaft.

(3) Art und Höhe der Ersatzleistung bestimmt die Universitätsbibliothek nach pflichtgemäßem Ermessen.

(4) Die Kosten für die Beseitigung der entstandenen Schäden trägt der Benutzer.

(5) Für Schäden, die durch mißbräuchliche Benutzung seines Benutzerausweises entstanden sind, haftet der Benutzer.

§ 12 Auskunft

(1) Die Universitätsbibliothek erteilt auf Grund ihrer Kataloge und Bestände und der ihr zugänglichen Datenbanken im Rahmen der Möglichkeiten mündliche, schriftliche und telefonische Auskünfte.

Für die Herstellung von Literaturlisten mittels Datenbanken und CD-ROM sowie für die Erteilung schriftlicher Auskünfte trägt der Benutzer die Kosten lt. Gebührenordnung.

(2) Das Schätzen von Büchern, sonstigen Druckschriften und Handschriften gehört nicht zu den Aufgaben der Universitätsbibliothek.

§ 13 Vervielfältigung, Kopiergerät

(1) Die Universitätsbibliothek fertigt im Rahmen ihrer Möglichkeiten und der rechtlichen Bestimmungen Vervielfältigungen aus ihren und den von anderen Bibliotheken vermittelten Beständen an, jedoch nur, soweit es der Zustand der Vorlagen und die gesonderten Festlegungen der entleihenden Bibliothek zulassen. Die Kosten sind der Gebühren- und Entgelteordnung zu entnehmen.

(2) Auf den zur Selbstbedienung bereitstehenden Münzkopiergeräten darf aus besonders zu schonenden Büchern, die durch einen eingelegten Streifen gekennzeichnet sind, nicht kopiert werden. Die Kopierstelle fertigt nach Möglichkeit Kopien an.

(3) Bei urheberrechtlich geschützten Werken dürfen Reproduktionen nur zum eigenen Gebrauch hergestellt werden. Der Benutzer haftet für die Beachtung der urheberrechtlichen Bestimmungen.

§ 14 Sonderregelungen

(1) Zulassung, Ausleihe und Öffnungszeiten der Zentralen Lehrbuchsammlung der Humboldt-Universität zu Berlin werden gesondert geregelt und durch Aushang bekanntgegeben.

(2) In Zweigbibliotheken können infolge örtlicher Bedingungen Sonderregelungen erlassen und durch Aushang bekannt gemacht werden.

(3) Alle Sonderregelungen bedürfen der Zustimmung des Direktors der Universitätsbibliothek.

§ 15 Ausschluß von der Benutzung

(1) Verstößt ein Benutzer schwerwiegend oder wiederholt gegen die Bestimmungen der Benutzerordnung, kann die Universitätsbibliothek durch schriftliche oder mündliche Verfügung, die schriftlich wiederholt wird, den Benutzer, vorübergehend oder dauernd, teilweise oder vollständig, von der Benutzung der Universitätsbibliothek ausschließen.

Das gilt insbesondere, wenn Benutzer wiederholt die Leihfrist überschreiten, die Rückgabe entliehener Werke trotz dreimaliger Aufforderung verweigern, Sondernutzungsgebühren oder Kosten für die Ersatzbeschaffung nicht bezahlen oder Werke bzw. deren Teile aus der Universitätsbibliothek widerrechtlich entfernen.

Alle Verpflichtungen, die sich aus der Benutzerordnung ergeben, bleiben auch nach dem Ausschluß bestehen.

(2) Gegen den Ausschluß kann innerhalb eines Monats schriftlich Einspruch beim Direktor der Universitätsbibliothek erhoben werden.

§ 16 Beschwerderegung

(1) Beschwerden sind an den Direktor der Universitätsbibliothek zu richten.

§ 17 Namensansetzung

(1) Alle Personenbezeichnungen gelten auch in der weiblichen Ansetzungsform.

§ 18 Schlußbestimmungen

(1) Die Benutzerordnung tritt am Tage nach ihrer Veröffentlichung im Amtlichen Mitteilungsblatt der Humboldt-Universität zu Berlin in Kraft.

(2) Gerichtsstand ist Berlin-Mitte.

gez.
Hauptabteilungsleiter Benutzung
der Universitätsbibliothek

Gebühren- und Entgelteordnung

der Universitätsbibliothek

der Humboldt-Universität zu Berlin

Das Kuratorium der Humboldt-Universität zu Berlin hat am 20.05.1992 folgende Gebühren- und Entgelteordnung der Universitätsbibliothek der Humboldt-Universität beschlossen.

Von der Senatsverwaltung für Wissenschaft und Forschung am 1. Juni 1992 bestätigt.

§ 1 Ausstellung eines Ersatzbibliotheksausweises (§ 3 Abs. 9 Benutzungsordnung)

(1) Für die Ausstellung eines Ersatzbenutzerausweises wird eine Verwaltungskostenpauschale von DM 5,- erhoben.

§ 2 Überschreitung der Leihfrist (§ 9 Abs. 3 Benutzungsordnung)

(1) Bei Überschreitung der Leihfrist wird eine Sondernutzungsgebühr von DM 0,10 pro Kalendertag und Band erhoben.

(2) In der zentralen Lehrbuchsammlung werden bei Überschreitung der Leihfrist und nicht beachteter Rückgabeforderung pro verbuchter Einheit die nachstehenden Mahngebühren erhoben:

1. Mahnung	DM 2,-
2. Mahnung	DM 3,-
3. Mahnung	DM 5,-
4. Mahnung	DM 10,-

(3) Ein teilweiser oder vollständiger Gebührenerlaß ist aus Billigkeitsgründen möglich.

§ 3 Ersatzbeschaffung verlorener oder beschädigter Werke (§ 11 Benutzungsordnung)

(1) Bei der Ersatzbeschaffung verlorener oder beschädigter Werke werden die Ersatzbeschaffungskosten des Originals oder die Kosten einer Kopie durch eine Nachdruckfirma oder die Kosten in Höhe des festgestellten Wertes laut Verwaltungsvollstreckungsbescheides in Rechnung gestellt.

(2) Außerdem wird eine Verwaltungsgebührenpauschale von DM 25,- pro Band erhoben.

(3) Bei Verlust eines losen Datenträgers wird eine Gebühr von DM 5,- erhoben.

§ 4 Auslagenersatz

Der Benutzer hat Auslagen der Bibliothek, die durch sein Handeln der Bibliothek entstanden sind, in Höhe der gültigen Portogebühren zu ersetzen.

§ 5 Nehmender Leihverkehr (§ 10 Abs. 2 Benutzungsordnung)

(1) Bei der Annahme von Fernleihbestellungen ist eine Bestellgebühr je Leihschein in Höhe von DM 1,- vom Benutzer zu zahlen.

(2) Außergewöhnliche Kosten im Deutschen Leihverkehr werden dem Benutzer als Auslagenersatz in Rechnung gestellt, wenn sie mit seiner Zustimmung entstanden sind (z.B. Eilbriefe, besondere Versicherung).

(3) Kosten im Internationalen Leihverkehr sind durch den Benutzer zu erstatten, wenn sie der Universitätsbibliothek in Rechnung gestellt werden.

§ 6 Vormerkungen (§ 8 Abs. 1 Benutzungsordnung)

(1) Bei der Benachrichtigung über die Bereitstellung eines vorgemerkten Werkes wird das Konto der Vormerker mit den Postgebühren belastet.

§ 7 Entgelte für reprographische Dienstleistungen im Leihverkehr
(§ 10 Benutzungsordnung)

(1) Deutscher Leihverkehr, Internationaler Leihverkehr
(deutschsprachige Literatur) schriftliche Bestellung:

- | | |
|---|-----------------------------|
| 1 - je Direktkopie (DIN A 4)
(bis zu 20 Seiten kostenlos) | DM 0,30 |
| 2 - Mikrofilm A 6 (Mikrofiches = MF) | |
| - MF-Negativ (immer mit Kopfzeile) | DM 12,- |
| - MF-Positiv | DM 3,50 |
| - MF-Duplikat | DM 2,- |
| - Bei Bestellung von MF-Positiven und
Duplikaten werden anteilige Negativ-
Herstellungskosten in Höhe von | DM 7,-
pro Fiche erhoben |
| 3 - Mikro-Rollfilm (35 mm unperforiert) | |
| - pro Aufnahme (alle Formate) | DM 0,20 |
| - pro Aufnahme
größer als A 3 (Vorlage) | DM 0,50 |
| - Mindestpreis | DM 1,- |
| 4 - Kleinbild
(35 mm perforiert) | |
| - pro Aufnahme | DM 0,60 |
| 5 - Rückvergrößerung A 4
- von MF u. Rollfilm
(alle Formate) | DM 0,40 |
| 6 - Meterkopierung (35 mm unperforiert) | |
| - bis laufende 5 m je Meter | DM 2,- |
| - je weitere laufende Meter | DM 1,50 |

(2) Internationaler Leihverkehr
(ausländische Literatur):

Bei Lieferung

- eines Originalwerkes
- von bis zu 20 Direktkopien,
Mikrofilmaufnahmen
- von bis zu 10 Mikrofiches

wird eine Kostenpauschale von DM 10,-
erhoben, zusätzlich Verpackungskosten für Filme und
Portokosten bei Versand in nichteuropäische Staaten.

§ 8 Schriftliche Auskünfte
(§ 12 Abs. 1 Benutzungsordnung)

(1) Für Literatúrauskünfte wird je Thema entsprechend
dem Arbeitsaufwand eine Gebühr von DM 15,- pro
Stunde berechnet.

Wenn die Gebühr voraussichtlich DM 50,- überschrei-
tet, wird ein Kostenvoranschlag angefertigt.

**§ 9 Online-Recherchen in
Informationsdatenbanken**
(§ 12 Benutzungsordnung)

Bei Online-Recherchen in Informations-, Fakten- und
Volltextbanken werden Entgelte erhoben. Diese sind
dem § 2 der Gebührenordnung der Informationsver-
mittlungsstelle der Humboldt-Universität zu Berlin zu
entnehmen. Sie werden durch Aushang bekanntgege-
ben.

**§ 10 Recherche im lokalen Netz
der Universitätsbibliothek**
(§ 12 Abs. 1 Benutzungsordnung)

Ergebnisse eigener Literaturrecherchen der Benutzer
aus CD-ROM und OPAC werden pro Druckseite mit
DM 0,25 berechnet.

§ 11 Fälligkeit

Die Gebühren oder Entgelte werden mit dem Ablauf
von Leihfristen oder mit der Erstellung der Leistungen
oder mit der Übersendung der schriftlichen Zahlungs-
aufforderung fällig.

§ 12 Gebührenbeitreibung

Bei Zahlungsverzug werden Gebühren und Entgelte
durch den Kanzler im Verwaltungszwangsverfahren
gemäß den Regeln des Verwaltungsvollstreckungsge-
setzes beigetrieben.

§ 13 Schlußbestimmungen

1. Der Gerichtsstand ist Berlin-Mitte.
2. Diese Gebühren- und Entgelteordnung tritt einen
Tag nach ihrer Veröffentlichung im Amtlichen Mittei-
lungsblatt der Humboldt-Universität zu Berlin und im
Amtsblatt von Berlin in Kraft.

