



## Zentrale Einrichtungen

### **Benutzungsordnung für die Zentrale Kustodie der Martin-Luther-Universität Halle-Wittenberg**

vom 10.05.2023

Gemäß § 99 Abs. 2 i.V.m. §§ 111 Abs. 6, 67a Abs. 2 Nr. 2 Bst. c) des Hochschulgesetzes des Landes Sachsen-Anhalt (HSG LSA) in der Fassung vom 1. Juli 2021 (GVBl. S. 368) erlässt der Senat der Martin-Luther-Universität Halle-Wittenberg folgende Ordnung der Kustodie der Universität.

#### **§ 1 Geltungsbereich**

Diese Ordnung gilt für die Zentrale Kustodie der Martin-Luther-Universität Halle-Wittenberg und regelt deren Nutzung. Die Kustodie ist eine zentrale Einrichtung der Universität gemäß § 99 Abs. 2 HSG LSA.

#### **§ 2 Aufgaben**

(1) Kernaufgabe der Kustodie ist die Sicherung, Verzeichnung und Pflege des Bestandes, die Erschließung und Präsentation des ihr zugeordneten Kulturgutes.

(2) Die Zentrale Kustodie dient den Erfordernissen von Wissenschaft und Praxis, Forschung und Lehre sowie Aus- und Weiterbildung sowie sonstiger wissenschaftlicher Arbeit und sachlicher Information. Zu ihren Aufgaben gehört insbesondere:

- a) die Bewahrung, der Erhalt, die wissenschaftliche Erschließung und Erweiterung der ihr unterstellten Sammlungen sowie deren Erforschung und Vermittlung,
- b) die Unterstützung von Forschung und Lehre sowie der Öffentlichkeitsarbeit der Universität,
- c) die Eröffnung einer Nutzungsmöglichkeit der wissenschaftlichen Sammlungen im Aufgabenbereich der Kustodie durch:
  1. Beantwortung schriftlicher Anfragen bezüglich der wissenschaftlichen Sammlungen im Aufgabenbereich der Kustodie,
  2. Erstellung von Reproduktionen von Sammlungsgut zu wissenschaftlichen Zwecken oder zur Veröffentlichung auf schriftlichen Antrag. Die Anfertigung von analogen wie digitalen Reproduktionen erfolgt nur durch die Zentrale Kustodie oder eine durch sie

beauftragte Stelle. Die Zentrale Kustodie entscheidet allein über das jeweils geeignete Reproduktionsverfahren. Wenn schutzwürdige Belange Dritter oder konservatorische Gründe entgegenstehen, besteht kein Anspruch auf Anfertigung von Reproduktionen. Ausgehändigte Reproduktionen dürfen nur mit schriftlicher Genehmigung der Zentralen Kustodie, nur zum angegebenen Zweck und nur unter Angabe des Aufbewahrungsortes, der Inventarnummer des Originals sowie unter Hinweis auf die der Zentralen Kustodie zustehenden Veröffentlichungs- und Vervielfältigungsrechte vervielfältigt oder an Dritte weitergegeben werden. Gleiches gilt auch für die Verwendung von Reproduktionen zu gewerblichen oder geschäftlichen Zwecken. Nach Veröffentlichung von Reproduktionen aus der Zentralen Kustodie ist der Zentralen Kustodie unaufgefordert ein Belegexemplar zuzusenden.

3. Ausleihe von Sammlungsgut zu Ausstellungszwecken auf schriftlichen begründeten Antrag. Auf die Ausleihe von Sammlungsobjekten zu Ausstellungszwecken besteht kein Rechtsanspruch. Die Entscheidung über die Ausleihe liegt bei der Zentralen Kustodie, die für die Sicherheit und den Erhalt der ausgestellten Objekte notwendige Auflagen und Bedingungen festlegt. Über die Ausleihe ist zwischen dem Leihgeber und dem Leihnehmer ein Leihvertrag abzuschließen.
  - d) die Durchführung von Ausstellungen und Führungen in ihren Räumen. Die Öffnungszeiten der Ausstellungen werden im Internet sowie auf geeignete Weise im Gebäude bekannt gegeben. Führungen sind nur nach vorheriger schriftlicher Anfrage möglich.
  - e) die Zurverfügungstellung der Räume der Kustodie. Für die Raumnutzung bedarf es eines schriftlichen Antrages an die Leitung der Kustodie (siehe Anlage IIa und IIb). Soweit Presse- und Medientermine, die der Außendarstellung der Universität dienen, in den Räumen der Kustodie beabsichtigt sind, ist eine Kopie der Nutzungsanfrage vom Antragsteller der Pressestelle der Universität zu übermitteln. Über die Nutzung des Sessionssaals entscheidet das Rektorat. Es besteht kein Rechtsanspruch auf die Nutzung der Räume der Kustodie.
- (3) Die Entgegennahme von Nutzungsanfragen, die mit vertretbarem Personal-, Zeit und Sachaufwand nicht zu erledigen sind, kann die Kustodie verweigern.

### **§ 3**

#### **Nutzungsvoraussetzungen**

- (1) Die Nutzung der Zentralen Kustodie erfordert den Nachweis eines berechtigten Interesses. Ein berechtigtes Interesse ist insbesondere gegeben, wenn die Benutzung zu amtlichen, wissenschaftlichen, heimatkundlichen, familiengeschichtlichen, rechtlichen oder publizistischen Zwecken oder zur Wahrnehmung von berechtigten persönlichen Belangen erfolgt.
- (2) Nutzungsanfragen sind schriftlich an die Leitung der Zentralen Kustodie zu stellen. Hierbei ist folgendes anzugeben:
  1. Zweck und Gegenstand der Nutzung in möglichst präziser zeitlicher und sachlicher Eingrenzung
  2. Name und Anschrift der anfragenden Person oder der Auftrag gebenden Person, wenn die Anfrage im Auftrag Dritter erfolgt.
- (3) Über die jeweilige Nutzungsart entscheidet die Zentrale Kustodie unter fachlichen Gesichtspunkten.
- (4) Auf eine bestimmte Art, Form oder einen bestimmten Umfang der Nutzung besteht kein Rechtsanspruch.

### **§ 4**

#### **Gebühren**

(1) Gemäß § 111 Abs. 6 HSG LSA können von der Martin-Luther-Universität Halle-Wittenberg Gebühren für die Benutzung der Kustodie erhoben werden. Die Gebühren und deren Höhe ergeben sich aus dem Gebührenverzeichnis (siehe Anlage I).

(2) Für Leistungen, die nicht im Gebührenverzeichnis aufgeführt sind oder nach Art und Umfang einer besonderen Gebührenregelung bedürfen, werden im Rahmen der Allgemeinen Gebührenordnung des Landes Sachsen-Anhalt Gebühren erhoben, die dem tatsächlichen Aufwand entsprechen.

## **§ 5 Inkrafttreten**

Diese Ordnung tritt mit der Veröffentlichung im Amtsblatt der Martin-Luther-Universität Halle-Wittenberg in Kraft.

Halle (Saale), 10. Mai 2023

Prof.<sup>in</sup> Dr.<sup>in</sup> Claudia Becker  
Rektorin

## **Anlage I Gebührenverzeichnis zur Benutzungsordnung der Zentralen Kustodie**

Gemäß § 111 Abs. 6 HSG LSA in Verbindung mit § 4 der Benutzungsordnung für die Kustodie erhebt diese folgende Gebühren für einige ihrer Leistungen. Die gebührenpflichtigen Tatbestände sowie die für sie geltenden Gebührensätze ergeben sich aus nachfolgendem Verzeichnis:

<b>1</b>	<b>Besonderer Arbeitsaufwand</b>	<b>EUR</b>
1.1	Mündliche und schriftliche Auskünfte, die über allgemeine Hinweise zu Objekten der Sammlungen hinausgehen, einschließlich der dazu erforderlichen Ermittlungen, je angefangene Viertelstunde: Die Erhebung erfolgt auch für erfolglose Ermittlungen.	14,00
<b>2</b>	<b>Reproduktionen</b>	
2.1	Grundgebühr für einen Auftrag (enth. Arbeitsaufwand für Recherche, Aushebung und Markierung von Akten und Bildquellen, Bereitstellung von Digitalisaten).	15,00
2.2	Anfertigung von Digitalisaten aus Akten Kosten pro Scan aus Akten	0,50
2.3	Anfertigung von Digitalisaten von Fotografien Digitalisierung von Fotografien und Bereitstellung der Digitalisate	5,00
2.4	Anfertigung von Fotografien Bei Erst- bzw. Neuankfertigung von Fotografien (Objektfotografie) durch beauftragte professionelle Fotografen nach tatsächlichem Aufwand	
<b>3</b>	<b>Veröffentlichungsgenehmigungen</b>	
3.1	Veröffentlichungsgebühr Printmedien Genehmigung für die Veröffentlichung je Bild in Printmedien mit einer Auflage bis 5.000. Andere Auflagen sowie andere Medien (Film, Fernsehen, Internet) auf Anfrage.	25,00
<b>4</b>	<b>Ausleihen</b>	

#### 4.1 Bearbeitungsgebühr

Eine Bearbeitungsgebühr wird nach tatsächlichem Aufwand erhoben.

#### Gebührenermäßigung oder -befreiung

Auf schriftlich begründetem Antrag kann im Einzelfall ganz oder teilweise von einer Gebührenerhebung abgesehen werden, wenn ein erhebliches öffentliches, wissenschaftliches oder heimatgeschichtliches Interesse besteht, insbesondere auch bei Projekten, die für die Kustodie von Nutzen sind.

#### Auslagenersatz

Kosten für die Bearbeitung der Nutzeranfragen oder sonst verursachte Sonderleistungen, die nicht bereits mit der Gebühr abgegolten werden, wie die Versendung (z.B. Porto, Verpackung, Wertversicherung, Gebühren für Einschreib- oder Eilsendungen) sind in entsprechender Anwendung des § 14 Verwaltungskostengesetzes (VwKostG LSA) von der Nutzerin/dem Nutzer zu erstatten.

### **Anlage IIa Antrag auf Raumnutzung in der Zentralen Kustodie der Martin-Luther-Universität Halle-Wittenberg**

#### Sessionssaal

(Bitte vollständig und deutlich lesbar ausfüllen und unterschrieben zurücksenden)

#### Antragsteller

Name  Vorname  akad. Grad

MLU Einrichtung / Institution / Organisation

#### Kontaktdaten

PLZ  Ort

Straße u. Hausnummer

E-Mail  Telefon

Datum der Veranstaltung

Zeit & Dauer der Raumnutzung  inklusive Auf- und Abbauzeiten

erwartete Teilnehmerzahl

Thema, Titel, Zweck oder Inhalt der  
Veranstaltung

Mitveranstalter

#### gewünschte Raumausstattung

Bestuhlung

Stehische

Bemerkungen

**Catering**

Alkoholausschank

Speisen

Bemerkungen

Die Benutzungsordnung der Zentralen Kustodie der Martin-Luther-Universität Halle-Wittenberg und die Nutzungshinweise für den Sessionssaal habe ich zur Kenntnis genommen und erkenne diese in allen Punkten als verbindlich an.

Ort

, den

Datum

eigenhändige Unterschrift

Von der Zentralen Kustodie auszufüllen:

eingegangen am:

Bemerkungen/Auflagen:

Rektorat

Genehmigt:

Datum und Unterschrift

Aktenzeichen:

**Anlage IIb  
Nutzung des Sessionssaal**

**§ 1  
Nutzung und Aufenthalt**

Eine Nutzung ist im Rahmen der Benutzungsordnung der Zentralen Kustodie möglich.

Der Nutzer ist verpflichtet, die Räumlichkeiten einschließlich Mobiliar sorgfältig zu behandeln und sie vor Verlust und Beschädigung zu bewahren.

Die historische Fußbodendielung ist pfleglich zu behandeln. Die Nutzung von Rollwagen ist untersagt.

Ein Catering ist mit der Zentralen Kustodie abzustimmen. Der Ausschank und Genuss von Rotwein ist untersagt.

Der Raum ist nach Nutzung aufzuräumen und sauber zu verlassen.

**§ 2  
Beschädigung und Verlust**

Die Verantwortung für Verlust und Beschädigungen liegt bei den Nutzern.

Die Zentrale Kustodie übernimmt keine Verantwortung für das Abhandenkommen von Garderobe oder mitgebrachten Gegenständen.

### **§ 3**

#### **Anerkennung der Benutzungshinweise**

Mit der Antragstellung werden diese Benutzungshinweise anerkannt.