

§ 10.

Auf Verlangen der Bibliotheksverwaltung muss zu Verwaltungs- und Revisionszwecken jedes Buch sofort zurückgegeben werden. In dieser Weise eingeforderte Bücher werden jedoch dem Benutzer thunlichst bald wieder zugestellt.

§ 11.

Wer nach Ablauf der ordnungsmässigen Leihfrist ein geliehenes Buch noch längere Zeit zu benutzen wünscht, hat um Verlängerung der Verleihungsfrist schriftlich oder mündlich nachzusuchen.

Diese kann jedoch nur dann gestattet werden, wenn während der 4-wöchentlichen Frist eine Nachfrage nach dem Buche nicht stattgefunden hat.

Schriftliche Verlängerungsgesuche gelten für **genehmigt, wenn keine Beantwortung erfolgt.**

§ 12.

Wer ein Buch eigenmächtig über die bestimmte Leihfrist hinaus behält, setzt sich der Erinnerung durch den Bibliotheksdieners aus. An diesen sind für jede erste Erinnerung 25, für jede zweite 50 Pfennige Mahngebühren sofort zu entrichten.

Bei auswärtigen Entleiher erfolgt in solchem Falle die Erinnerung durch **unfrankierten, eventuell eingeschriebenen Brief.**

Wird ein Benutzer zweimal ohne Erfolg an die Rückgabe eines Buches gemahnt, so verliert er das Recht zur ferneren Benutzung der Bibliothek.

§ 13.

Während der Revisionszeit werden Bücher an Benutzer, die nicht Docenten etc. der Akademie sind, nur ausnahmsweise und nur mit besonderer Erlaubnis der Bibliotheksverwaltung nach Haus verliehen.

§ 14.

Bücher, welche von Angehörigen der Akademie viel gebraucht werden, sind von einer Verleihung nach auswärts ausgeschlossen.

§ 15.

Der Eingang eines gewünschten, bisher ausgeliehenen Werkes wird am schwarzen Brette der Bibliotheksthüre durch Anschlag bekannt gemacht. Die Abholung hat dann innerhalb der nächsten 3 Tage zu erfolgen. Ist diese Frist abgelaufen, ohne dass der Besteller das Buch abgeholt hat, so darf das betreffende Buch anderweitig verliehen werden.

§ 16.

Bücher, deren Benutzung gewünscht wird, können ausserhalb der festgesetzten Expeditionszeit (s. § 2, Abs. 1) durch Einwerfen eines Bestellzettels in den an der Bibliotheksthüre hängenden Briefkasten bestellt werden.

Die Bestellzettel müssen in deutlicher Schrift möglichst genaue Angaben über Autor, Titel und Ausgabejahr des gewünschten Werkes, ferner den Namen des Bestellers und das Datum enthalten.

§ 17.

Jeder Benutzer ist verpflichtet, die entliehenen Bücher auf das Sorgfältigste zu behandeln und vor Beschädigungen zu bewahren.

Wer ein Buch verliert, beschädigt, durch Unterstreichen oder Beschreiben, sei es mit Tinte, Blei- oder Buntstift, verdirbt, hat dasselbe durch ein neues Exemplar zu ersetzen. Auch kann ihm von der Bibliotheksverwaltung das Recht zur ferneren Benutzung der Bibliothek entzogen werden.

Vorgefundene Beschädigungen der Bücher müssen von den Benutzern der Bibliotheksverwaltung gemeldet werden; anderenfalls setzen sich die Entleiher der Gefahr aus, wegen dieser Mängel persönlich verantwortlich gemacht zu werden.

§ 18.

Das Entleihen auf einen fremden Namen, sowie das Weitergeben entliehener Bücher ohne Vorwissen des Bibliothekars ist nicht gestattet.

§ 19.

Wer ein der Bibliothek angehörendes Buch im Lesezimmer benutzt hat, ist verpflichtet, dasselbe vor dem Verlassen des Lesezimmers an den Bibliothekar zurückzugeben.

Tharandt, am 18. November 1895.

Die Direktion der Königlichen Forstakademie.

Neumeister.