

# ALLGEMEINE BENUTZUNGSORDNUNG DER HISTORISCHEN BIBLIOTHEK DES DHI ROM

## **Allgemeines**

### **§ 1 Geltungsbereich**

- (1) Diese Benutzungsordnung gilt für die Historische Bibliothek des DHI Rom.
- (2) Für einzelne Nutzergruppen (Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, Gäste in institutsinternen Gästezimmern etc.) können besondere Regelungen getroffen werden.

### **§ 2 Aufgaben**

- (1) Die Historische Bibliothek des DHI Rom dient als Institutsbibliothek in erster Linie der Informations- und Literaturversorgung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Instituts. Darüber hinaus steht sie als wissenschaftliche Präsenzbibliothek allen wissenschaftlich Interessierten zum Zweck der Forschung, des Studiums und sonstiger wissenschaftlicher Arbeit und sachlicher Information zur Verfügung.
- (2) Zu den Aufgaben der Bibliothek gehört es,
  1. den Bibliotheksbestand in ihren Räumen zur Benutzung bereitzustellen,
  2. Vervielfältigungen aus diesen Werken herzustellen oder zu ermöglichen (unter Berücksichtigung des geltenden Urheber- und Vervielfältigungsrechts),
  3. auf Grund ihrer Kataloge und Werke Auskünfte zu erteilen,
  4. Informationen über die Existenz, Aufgaben und Bestände anderer bibliothekarischer Einrichtungen zu liefern,
  5. im Rahmen der personellen Möglichkeiten weitere Hilfeleistungen für die wissenschaftliche Forschung zu gewähren,
  6. Öffentlichkeitsarbeit zu leisten, insbesondere durch Kontakte zu anderen Einrichtungen oder Einzel- und Gruppenführungen.

### **§ 3 Datenschutz**

Die Historische Bibliothek ist berechtigt, personenbezogene Daten zu erheben, soweit dies zur rechtmäßigen Erfüllung ihrer Aufgaben erforderlich ist. Die Daten werden ausschließlich zum internen Gebrauch verarbeitet. Das Einverständnis hierzu erfolgt durch Anerkennen der vorliegenden Benutzungsordnung.

## **Allgemeine Benutzungsbestimmungen**

### **§ 4 Zulassung zur Benutzung**

- (1) Zur Benutzung werden alle Personen über 18 Jahren zugelassen, soweit sie die Bibliothek zu einem Zweck gemäß § 2 Abs.1 benutzen wollen. Die Benutzung von Personen unter 18 Jahren kann nur im begründeten Einzelfall ermöglicht werden. Die Benutzung ist weder an Nationalität noch an Wohnsitz gebunden.
- (2) Für die Zulassung sind keine Formalitäten erforderlich. Sie erfolgt mündlich bei der Erstbenutzung durch hierzu befugtes Bibliothekspersonal. Die Bibliothek ist berechtigt, im Rahmen der Zulassung persönliche Daten wie Namen, Vornamen, Geburtsdatum, Beruf und wissenschaftliche Vorhaben zu erfragen.

- (3) Das Zulassungsgespräch bei Erstbenutzung ist mit dem Leiter der Bibliothek oder der Leiterin der Benutzungsabteilung zu führen; diese Aufgabe kann an andere Bibliotheksbedienstete übertragen werden. Die Antragstellerinnen und Antragsteller erhalten eine Einführung in die Bibliothekskataloge und in den praktischen Ablauf der Medienbestellung und Fotokopieraufträge. Bei einem geplanten längeren Aufenthalt wird ein Lesesaalplatz mit Namensschild reserviert. Ferner werden die Benutzerinnen und Benutzer über die notwendigen Sicherheits- und Brandschutzmaßnahmen, insbesondere über die Fluchtwege informiert.
- (4) Die Benutzerinnen und Benutzer verpflichten sich bei der Zulassung zur Einhaltung der geltenden Bibliotheksordnung. Ein gravierender Verstoß gegen diese Bibliotheksordnung berechtigt die Bibliothek, die Zulassung zu widerrufen.

### **§ 5 Kontrollen, Fundsachen, Hausrecht**

- (1) Die Bibliothek ist berechtigt, Kontrolleinrichtungen anzubringen und Kontrollen, insbesondere an mitgeführten Gegenständen, durchzuführen.
- (2) In der Bibliothek gefundene oder aus nicht fristgerecht geräumten Garderobenschränken entnommene Gegenstände werden nach geltendem Recht als Fundsachen behandelt.
- (3) Der Direktor des Instituts übt das Hausrecht aus. Er kann das Bibliothekspersonal mit der Wahrnehmung des Hausrechts beauftragen.

### **§ 6 Verhalten in der Bibliothek**

- (1) Benutzerinnen und Benutzer haben sich so zu verhalten, dass andere in ihren berechtigten Ansprüchen nicht beeinträchtigt werden und der Bibliotheksbetrieb nicht behindert wird. Werke, Kataloge, Einrichtungen, Geräte etc. dürfen keinen Schaden erleiden.
- (2) Benutzerinnen und Benutzer sind verpflichtet, die Anordnungen der Bibliothek zu beachten. Den Anweisungen des Bibliothekspersonals ist Folge zu leisten.
- (3) Mäntel, Hüte, Schirme, Taschen etc. sind an der Garderobe zu deponieren bzw. in die dort aufgestellten Schränke einzuschließen.
- (4) Fotografien, Film- und Tonaufnahmen aller Art dürfen in der Bibliothek nur mit Zustimmung der Bibliotheksleitung angefertigt werden.
- (5) In allen der Benutzung dienenden Räumen der Bibliothek ist unbedingt Ruhe zu bewahren.
- (6) Rauchen, Essen und Trinken sind nur außerhalb der Bibliotheksräume gestattet.
- (7) Die Benutzung von Mobiltelefonen im Lesesaal ist untersagt. Eigene Notebooks etc. können bis auf weiteres an allen Lesesaalplätzen benutzt werden.

### **§ 7 Sorgfalts- und Schadenersatzpflicht**

- (1) Die Benutzerinnen und Benutzer haben alle Medien der Bibliothek sorgfältig zu behandeln und vor Beschädigung zu schützen. Anstreichungen und Berichtigungen von Fehlern sowie Knicken von Blättern, Tafeln und Karten sind zu unterlassen.
- (2) Für abhanden gekommene oder beschädigte Medien haben die Benutzerinnen und Benutzer Ersatz zu leisten. Die Bibliothek bestimmt die Art des Schadenersatzes nach billigem Ermessen.

## **§ 8 Vervielfältigungen**

- (1) Die Benutzerinnen und Benutzer können Vervielfältigungen durch Bibliothekspersonal anfertigen lassen. Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter können – in begrenztem Umfang – auch selbst Vervielfältigungen anfertigen.
- (2) Bei eigener Anfertigung von Vervielfältigungen sind die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter für die Einhaltung der Urheber-, Persönlichkeits- und sonstigen Rechte allein verantwortlich.
- (3) Die Bibliothek bestimmt die Art der Vervielfältigung. Kopieraufträge werden auf die rechtliche Lage hin geprüft und nur im Rahmen der geltenden Urheber-, Persönlichkeits- und sonstigen geltenden Rechte durchgeführt. Die Bibliothek kann die Vervielfältigung aus Handschriften und anderen Sonderbeständen sowie älteren, wertvollen und schonungsbedürftigen Werken aus konservatorischen Gründen ablehnen oder einschränken.
- (4) Vervielfältigungen sind ausschließlich zu persönlichen und wissenschaftlichen Zwecken möglich. Vervielfältigungen zu anderen Zwecken bedürfen einer besonderen Vereinbarung.

## **§ 9 Informationsmittel, Auskünfte**

- (1) Die Informationsmittel der Bibliothek, insbesondere öffentliche Kataloge, Bibliographien, Nachschlagewerke und Datenbanken sowie bibliothekarische Beratung und Informationsdienste stehen den Benutzerinnen und Benutzern im Rahmen der geltenden Öffnungszeiten zur Verfügung.
- (2) Die Einsichtnahme in Dienstkataloge und interne Nachschlagewerke kann in begründeten Fällen zugelassen werden.
- (3) Informationsmittel sind schonend zu behandeln und dürfen nicht verändert werden. Die Entnahme von Katalogkarten ist streng untersagt. Microfiches sind nach Gebrauch wieder einzuordnen.
- (4) Die Bibliothek bearbeitet im Rahmen ihrer Möglichkeiten mündliche, elektronische und schriftliche Anfragen, soweit sie sich auf ihre Werke oder die Ermittlung anderer bibliothekarischer Standorte beziehen. Die Anfertigung von Literaturverzeichnissen, die umfassende Literatursuche und die Schätzung des Wertes von Medien sind nicht Aufgabe der Bibliothek.

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

Die Ausleihe von Werken für Ausstellungen oder ihre Benutzung zu Film- und Fernsehaufnahmen bedarf einer besonderen Vereinbarung.

## **§ 11 Benutzungsgebühren und Auslagen**

- (1) Für die Benutzung der Historischen Bibliothek werden, mit Ausnahme der in den folgenden Absätzen 2 und 3 genannten Fälle, keine Gebühren und Auslagen erhoben.
- (2) Für die Anfertigung von Vervielfältigungen sind Gebühren zu entrichten; die Preise sind einer gesonderten Liste zu entnehmen. Bei Einzelkopien wird im Hinblick auf den Verwaltungsaufwand auf eine Gebührenerhebung verzichtet.
- (3) Besondere Aufwendungen der Bibliothek (z.B. Versandkosten) werden den Benutzerinnen und Benutzern in Rechnung gestellt.

## **Benutzung außerhalb der Bibliothek**

### **§ 12 Ausleihe**

Die Ausleihe von Werken zur Benutzung außerhalb des Instituts ist grundsätzlich nicht möglich. Werke, die von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern auf ihre Dienstzimmer entliehen werden, müssen jederzeit zugänglich sein.

## **Benutzung im Lesesaal**

### **§ 13 Allgemeine Bestimmungen**

- (1) Lesesaal- und Magazinbestände sind Präsenzbestände, die grundsätzlich nur in den dafür vorgesehenen Räumen benutzt werden dürfen.
- (2) Magazinbestände sind von externen Benutzerinnen und Benutzern sowie von Gästen ausschließlich im Lesesaal zu benutzen; sie können von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern in begrenztem Umfang auf ihre Dienstzimmer entliehen werden.
- (3) Externe Benutzerinnen und Benutzer bekommen einen Arbeitsplatz im Lesesaal zugewiesen. Bei längerer regelmäßiger Benutzung werden Arbeitstische reserviert; hierfür ist die Anfertigung eines Namensschildes mit Angabe des voraussichtlichen Benutzungszeitraums erforderlich. In diesen Fällen können die bestellten Werke an den Arbeitsplätzen oder in hierfür vorgesehenen Regalen verbleiben. Nach Ablauf des angegebenen Zeitraums werden die Werke zurückgeräumt.
- (4) Die Benutzung eigener Notebooks etc. ist grundsätzlich an allen Arbeitsplätzen möglich.
- (5) Lesesaalbestände sollten nach Möglichkeit nur im Lesesaal benutzt werden.
- (6) Aus Sicherheitsgründen sind die Magazine bis auf weiteres nur Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern und Gästen zugänglich. Ausnahmen können ausschließlich durch die Leitung der Benutzungsabteilung oder die Bibliotheksleitung gewährt werden.

### **§ 14 Bestellung**

- (1) Die Lesesaalbestände können von allen Benutzerinnen und Benutzern selbst entnommen werden. Die entnommenen Werke sind am Fach mit einem Repräsentanten zu kennzeichnen. Benutzerinnen und Benutzer mit einem Arbeitsplatz im Lesesaal verwenden die gelben Bestellscheine, Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter (mit eigenen Arbeitszimmern) die weißen Bestellscheine.
- (2) Die Bestellscheine sind mit Angabe des Kurztitels, der Signatur, eventuell mit Band- oder Jahrgangsangaben, dem Namen der Besteller und dem Datum gut lesbar auszufüllen.
- (3) Magazinbestände müssen von externen Benutzerinnen und Benutzern mit gelben Bestellscheinen bestellt werden. Die Anzahl der Bestellungen pro Tag ist bis auf weiteres nicht begrenzt.
- (4) Nach der Benutzung sind die Werke an den für die Bücherrückgabe gekennzeichneten Plätzen abzulegen.

## **Leihverkehr**

### **§ 15 Entleihung von auswärts**

Die Bibliothek ist aufgrund ihres ausschließlichen Präsenzbestandes nicht am Leihverkehr angeschlossen. Fernleihbestellungen sind daher nicht möglich

## **§ 16 Ausleihe nach auswärts**

Die Ausleihe nach auswärts ist grundsätzlich ausgeschlossen. Auf Antrag und unter Berücksichtigung der geltenden gesetzlichen Bestimmungen sind die Anfertigung und Versendung von Vervielfältigungen möglich. Über eine Ausleihe im Rahmen der Amtshilfe im begründeten Einzelfall entscheiden ausschließlich Benutzungs- oder Bibliotheksleitung.

## **Handschriften und andere Sonderbestände**

### **§ 17 Benutzung**

Für die Benutzung von Handschriften und anderen Sonderbeständen kann die Bibliothek aus konservatorischen Gründen zusätzliche Benutzungsbeschränkungen festlegen und einzelne Werke von der Benutzung ausschließen. Die Bibliothek kann an Stelle des Originals Reproduktionen zur Benutzung anbieten.

### **§ 18 Veröffentlichungen**

- (1) Bei jeder Veröffentlichung aus Handschriften und Sonderbeständen sind die Bibliothek und die Signatur anzugeben. Eine bildliche Wiedergabe ist nur mit gesonderter Zustimmung der Bibliothek zulässig.
- (2) Aus der Benutzung von Handschriften und anderen Sonderbeständen hervorgegangene Veröffentlichungen sind der Bibliothek in einem Exemplar kostenlos zu überlassen; bei unzumutbaren Kosten ist der Bibliothek die Veröffentlichung mit genauen bibliographischen Angaben schriftlich mitzuteilen.

## **Schlussbestimmungen**

### **§ 19 Ausschluss von der Benutzung**

Wer gegen die Benutzungsordnung oder gegen Anordnungen der Bibliothek wiederholt oder schwerwiegend verstößt, kann befristet oder unbefristet, teilweise oder vollständig von der Benutzung ausgeschlossen werden.

### **§ 20 Inkrafttreten**

Diese Benutzungsordnung tritt mit Unterzeichnung in Kraft. Vorhergehende Benutzungsordnungen verlieren damit automatisch ihre Gültigkeit.

Rom, den 12.11.2007