

Benutzungsordnung der Bibliothek des Leibniz-Zentrums für Zeithistorische Forschung Potsdam (ZZF Bibliothek)

Inhalt

- § 1 Geltungsbereich
- § 2 Allgemeines
- § 3 Bestände und Einrichtungen
- § 4 Zulassung zur Benutzung
- § 5 Arten der Benutzung
- § 6 Öffnungszeiten
- § 7 Allgemeine Benutzungsbestimmungen
- § 8 Benutzung von Computerarbeitsplätzen und sonstigen Geräten
- § 9 Zulassung zur Ausleihe
- § 10 Ausleihe von Medieneinheiten
- § 11 Leihfrist und Verlängerungen
- § 12 Vormerkungen
- § 13 Fernleihe
- § 14 Schadenersatzpflicht bei Medienverlust
- § 15 Auskunft
- § 16 Gebühren
- § 17 Reproduktion und Kopien
- § 18 Ausschluss von der Bibliotheksbenutzung
- § 19 Inkrafttreten
- § 20 Ergänzung der Benutzungsordnung

§ 1 Geltungsbereich

Diese Benutzungsordnung gilt für die Benutzung der Bibliothek des Leibniz-Zentrums für Zeithistorische Forschung Potsdam (ZZF).

§ 2 Allgemeines

- (1) Die Bibliothek ist eine zeithistorisch ausgerichtete Bibliothek und Fachinformationsstelle für interne und externe wissenschaftliche Nutzung. Sie ist Bestandteil des Leibniz-Zentrums für Zeithistorische Forschung Potsdam (ZZF).
- (2) Die Bibliothek dient der Literaturversorgung der Mitarbeiter*innen des ZZF sowie der an Zeitgeschichte interessierten externen Wissenschaftler*innen und Studierenden der Universitäten in der Region für wissenschaftliche Forschungszwecke. Darüber hinaus stehen die Bibliotheksdienstleistungen auch der interessierten Öffentlichkeit zur Verfügung.

§ 3 Bestände und Einrichtungen

Die Bibliothek stellt auf der Grundlage der geltenden rechtlichen Bestimmungen zur Verfügung:

- Bestände (Bücher, Zeitschriften, Zeitungen, maschinenlesbare Datenträger, Mikroformen und elektronische Publikationen - im Folgenden »Medieneinheiten« genannt)
- Kataloge und bibliografische Hilfsmittel in gedruckter und elektronischer Form
- Lesesaalplätze
- technische Geräte zur Nutzung des Bestandes

§ 4 Zulassung zur Benutzung

- (1) Zur allgemeinen Benutzung sind auf Antrag und nach Maßgabe von § 2 natürliche und juristische Personen zugelassen. Aus wichtigem Grund kann die Zulassung verweigert oder widerrufen werden.
- (2) Der Lesesaal kann von externen Nutzer*innen ohne Anmeldung genutzt werden. Für die Inanspruchnahme bibliothekarischer Dienstleistungen ist für externe Nutzer*innen eine förmliche Zulassung mit Ausgabe eines Nutzer*innenausweises erforderlich.
- (3) Der Antrag auf förmliche Zulassung ist persönlich zu stellen. Dabei ist ein gültiger Personalausweis oder Reisepass vorzulegen. Ausländische Staatsangehörige oder Staatenlose können nach Vorlage eines gültigen Personaldokumentes und einer Meldebestätigung bzw. Aufenthaltsgenehmigung förmlich zugelassen werden.
- (4) Juristische Personen, Behörden, Institutionen und Firmen müssen ihren Antrag mit Stempel und der Unterschrift einer bevollmächtigten Person versehen. Die Rücknahme oder der Wegfall der Bevollmächtigung ist der Bibliothek anzuzeigen.
- (5) Minderjährigen kann bei Darlegung der Forschungsinteressen, dem Vorliegen einer schriftlichen Einverständniserklärung der/des gesetzlichen Vertreter/s und verbunden mit deren/dessen Haftungsübernahme auf dem Anmeldeformular, die Benutzung gestattet werden.
- (6) Die Bibliothek erhebt und verarbeitet personenbezogene Daten soweit dies zur rechtmäßigen Erfüllung ihrer Aufgaben erforderlich ist. Antragstellende Personen erklären zur Erhebung und elektronischen Speicherung oder schriftlichen Aufbewahrung dieser Daten durch Unterschrift auf dem Anmeldeformular ihre Zustimmung. Das

Benutzer*innenkonto mit allen personenbezogenen Daten wird auf Wunsch nach der Entlastung bzw. spätestens drei Jahre nach den letzten Kontobewegungen gelöscht.

- (7) Alle Änderungen in den Angaben zur Person (z. B. Name oder Anschrift) sind der Bibliothek mitzuteilen.
- (8) Mit dem Betreten der Bibliothek oder der Nutzung ihrer Angebote wird die Benutzungsordnung anerkannt. Diese kann in der Bibliothek oder auf deren Website eingesehen werden.

§ 5 Arten der Benutzung

- (1) Die Medieneinheiten können genutzt werden:
 - in den dafür vorgesehenen Bibliotheksräumlichkeiten bzw. innerhalb des ZZF Potsdam
 - Ausleihe außer Haus (Ortsleihe) für Angehörige des ZZF Potsdam
- (2) Die Sammlungen der Bibliothek können daneben durch Überlassung von Kopien, Ausdrucken und Digitalisaten und durch schriftliche mündliche und fernmündliche Auskunftserteilung benutzt werden.
- (3) Sofern Regelungen der Benutzungsordnung oder Rechtsvorschriften für einzelne Bestände einer Benutzung entgegenstehen oder durch einen Benutzungswunsch der Bibliothek des ZZF ein außergewöhnlicher und unvertretbarer Aufwand entstehen würde, kann die Benutzung verweigert werden.

§ 6 Öffnungszeiten

Die Öffnungs- und Schließzeiten der Bibliothek werden auf der Website der Bibliothek und durch Aushang bekannt gegeben. Aus besonderen Gründen kann die Bibliothek für kurze Zeit geschlossen werden.

§ 7 Allgemeine Benutzungsbestimmungen

- (1) Jede/r Bibliotheksnutzer*in hat sich so zu verhalten, dass andere in ihren berechtigten Ansprüchen nicht beeinträchtigt werden und der Bibliotheksbetrieb nicht behindert wird. Die Benutzungsordnung, Anordnungen der Bibliothek und Anweisungen des Bibliothekspersonals sind zu befolgen.
- (2) Bibliotheksgut ist schonend zu behandeln. Für gefährdete oder beschädigte Bestände können besondere Auflagen zur Benutzung erteilt werden.
- (3) Die Medieneinheiten sind in einer Rollregalanlage untergebracht; die einzelnen Regale sind nicht feststellbar. Alle Nutzer*innen der Bibliothek sind aufgefordert, sich vor Bewegen der Regale zu vergewissern, dass keine weiteren Personen gefährdet sind.
- (4) Zur Gewährleistung guter Arbeitsbedingungen ist in den Räumen der Bibliothek Ruhe einzuhalten.
- (5) Telefonieren ist in den Räumen der Bibliothek nicht gestattet. Mobiltelefone dürfen stummgeschaltet betrieben werden.
- (6) Alle mitgebrachten Bücher, sonstigen Materialien und insbesondere elektronischen Geräte sind bei Betreten und Verlassen der Bibliothek unaufgefordert vorzuzeigen.
- (7) In den Benutzungsräumen der Bibliothek sind nicht gestattet:
 - das Rauchen, Trinken, Essen
 - die Mitnahme von Mappen, Taschen und sonstigen Gepäckstücken
 - die Mitnahme von Mänteln und mantelähnlicher Überbekleidung

- das Mitbringen von Tieren (mit Ausnahme von Blinden- und Therapiehunden) sowie großen, den Bibliotheksbetrieb störenden Gegenständen.
- (8) Die Benutzer*innen haben auf ihr persönliches Eigentum zu achten. Die Bibliothek übernimmt hierfür keine Haftung.
- (9) Es werden kostenlos Schließfächer angeboten. Die Benutzer*innen sind verpflichtet, die Schließfächer bis zur Schließung der Bibliothek am selben Tag zu räumen. Für Gegenstände, die in den Schließfächern aufbewahrt werden, übernimmt die Bibliothek keinerlei Haftung.
- (10) Fotografieren, Film- und Tonaufnahmen in der Bibliothek sind nur mit Genehmigung der Bibliotheksleitung gestattet.

§ 8 Benutzung von Computerarbeitsplätzen und sonstigen Geräten

- (1) Die Benutzung eigener EDV-Geräte ist gestattet.
- (2) Die Bibliothek stellt daneben Computerarbeitsplätze und sonstige technische Geräte zur Verfügung. Diese dürfen nicht für bibliotheksfremde Zwecke genutzt werden. Bibliotheksfremd ist alles, was Arbeit und Auftrag der Bibliothek behindert oder überschreitet, gegen gesetzliche Vorschriften oder die guten Sitten verstößt. Insbesondere stehen die Arbeitsplätze mit Netzzugang zu wissenschaftlichen Recherchezwecken zur Verfügung. Bei starker Nachfrage kann die Benutzung der Geräte zeitlich beschränkt werden.
- (3) Anweisungen zur Benutzung der Geräte, Datenbanken und Internetdienste sind einzuhalten. Es ist nicht gestattet, Änderungen an den Systemeinstellungen, Netzkonfigurationen oder der Software vorzunehmen.
- (4) Für die Einhaltung der Urheber- und Lizenzbedingungen ist der Benutzer verantwortlich. Dies gilt insbesondere für den Download, den Druck oder das externe Speichern der angezeigten Informationen.
- (5) Die Benutzer*innen haften für Schäden, die durch Manipulationen oder sonstige unerlaubte Benutzungen an den Geräten oder Medien der Bibliothek entstehen. Vor und während des Gebrauchs erkannte Mängel an den Geräten oder Medien sind dem Bibliothekspersonal mitzuteilen.

§ 9 Zulassung zur Ausleihe

- (1) Während der Öffnungszeiten stehen die gewünschten Medieneinheiten allen Benutzer*innen in den Räumen der Bibliothek zur Verfügung.
- (2) Mitarbeiter*innen des ZZF können die gewünschten Medieneinheiten – soweit sie nicht besonderen Ausleihbeschränkungen unterliegen – entleihen.
- (3) Für externe Benutzer*innen besteht in begründeten Ausnahmefällen und vorbehaltlich der gesonderten Genehmigung durch die Bibliotheksleitung, die Möglichkeit einer befristeten Ortsleihe.
- (4) Institute, Behörden und Firmen können im Einzelfall zur Ausleihe zugelassen werden.
- (5) Die Zulassung zur Ausleihe kann zeitlich befristet oder unter Auflagen erteilt werden.

§ 10 Ausleihe von Medieneinheiten

- (1) Mitarbeiter*innen des ZZF können im Regelfall bis zu 50 Medieneinheiten gleichzeitig pro Person ausleihen.

- (2) Die Ausleihe wird automatisch verbucht und registriert. Jede/r Benutzer*in haftet für die von ihm oder ihr entliehenen Medieneinheiten. Die zur Ausleihe empfangenen Medieneinheiten sind von den Benutzenden auf einwandfreien Zustand zu überprüfen.
- (3) Die Bibliothek überprüft im Rahmen der ihr zur Verfügung stehenden Möglichkeiten alle zu Benutzungszwecken angebotene Software und die entsprechenden Datenträger auf Viren und sonstige Beschädigungen. Die Bibliothek haftet nicht für Schäden, die trotz dieser Vorkehrungen an Dateien, Datenträgern und Hardware der Benutzer*innen entstehen.
- (4) Entlehene Medieneinheiten dürfen nicht an andere Personen weitergegeben werden.
- (5) Verleihe Medieneinheiten können vorbestellt werden.
- (6) Von der Ortsleihe sind ausgenommen:
 - Medieneinheiten, die zum Lesesaalbestand gehören
 - Bücher mit einem hohen materiellen oder ideellen Wert
 - Loseblattwerke
 - Zeitungen
 - Bestände nach §5 Abs. 3 dieser Benutzungsordnung.
- (7) Die Ausgabe von im Leihverkehr beschafften Medieneinheiten erfolgt nach den Festlegungen der verleihenden Bibliothek.

§ 11 Leihfrist und Verlängerungen

- (1) Die Leihfrist beträgt für Mitarbeiter des ZZF 6 Monate. Die entliehenen Medieneinheiten sind am Ende der Leihfrist unaufgefordert zurückzugeben. Die Leihfrist kann nach einmaliger Vorlage um weitere 6 Monate verlängert werden. Bei Überschreitung der Leihfrist werden Mahngebühren fällig (siehe Entgeltordnung).
- (2) Die Leihfrist der im Leihverkehr beschafften Medieneinheiten wird nach den Bestimmungen der verleihenden Bibliothek festgelegt.
- (3) Die Ausleihe an externe Benutzer erfolgt nur in Ausnahmefällen und auf gesonderten Antrag.
- (4) Die Bibliothek ist berechtigt, in dringenden Fällen die ausgeliehenen Medieneinheiten vor Ablauf der Leihfrist zurückzufordern. Liegt keine Vormerkung vor, kann die Leihfrist verlängert werden.
- (5) Wer die Leihfrist erheblich überschreitet, ohne rechtzeitig Verlängerung beantragt zu haben, kann zeitweise oder ganz von der Ausleihe ausgeschlossen werden.

§ 12 Vormerkungen

Ausgeliehene Medieneinheiten können vorgemerkt werden, jedoch nicht von dem gegenwärtig Entleihenden. Benutzer*innen werden über die Bereitstellung der von ihnen vorgemerkten Medieneinheiten informiert.

§ 13 Fernleihe

- (1) Die Bibliothek der ZZF vermittelt für die Mitarbeiter*innen des ZZF Fernleihen als Nutzerin der Universitätsbibliothek Potsdam.
- (2) Hierzu können Medieneinheiten, die in der Bibliothek nicht vorhanden sind, leihweise aus anderen Bibliotheken der Bundesrepublik Deutschland (Leihverkehr der deutschen Bibliotheken) und des Auslandes (Internationaler Leihverkehr) beschafft werden.
- (3) Der Leihverkehr zwischen den Bibliotheken unterliegt der Leihverkehrsordnung (LVO) in der jeweils gültigen Fassung; diese ist einzuhalten.

§ 14 Schadenersatzpflicht bei Medienverlust

- (1) Die Benutzer*innen haben die von ihnen benutzten Medieneinheiten sorgfältig zu behandeln und vor Beschädigung zu bewahren.
- (2) Das Entfernen von Seiten, Abbildungen, Tabellen, Karten und dergleichen aus Beständen der Bibliothek sowie der Versuch, Medieneinheiten zu entwenden, können einen längeren oder dauernden Entzug der Benutzungsberechtigung bewirken. Die zivil- und strafrechtliche Verantwortlichkeit wird dadurch nicht berührt.
- (3) Für Schäden und Verluste an Bibliotheksgut, die während der Ausleihe entstanden sind, haftet der/die Entleihende, auch wenn ihn/sie keine Schuld trifft. Die Organisation von Reparaturen übernimmt ausschließlich die Bibliothek.
- (4) Jeder Medienverlust ist der Bibliothek zu melden. Hat der/die Benutzende eine Medieneinheit verloren oder beschädigt, sodass eine Verwendung nicht mehr möglich ist, hat er/sie ein bibliografisch identisches Ersatzexemplar innerhalb einer von der Bibliothek festzusetzenden Frist zu beschaffen. Kann für verloren gegangene Medieneinheiten kein Ersatzexemplar beschafft werden, so ist die Bibliothek berechtigt, eine Kopie zu Lasten des/der Benutzenden anfertigen zu lassen und gegebenenfalls einen Wertausgleich zu fordern. Die Kosten der Einarbeitung von Ersatzexemplaren trägt der/die Benutzende. Wird eine verloren gemeldete Medieneinheit nachträglich zurückgegeben, hat der/die Benutzende keinen Anspruch auf Rückerstattung des geleisteten Wertersatzes oder der Kosten.

§ 15 Auskunft

- (1) Die Bibliothek erteilt im Rahmen ihrer Aufgabenstellung und ihrer Möglichkeiten mündliche und schriftliche Auskünfte. Für über die Literaturvermittlung hinausgehende Informationen wird keine Haftung übernommen. In der Regel werden Recherchen in internen und externen Datenbanken von den Benutzer*innen selbst vorgenommen; die Mitarbeiter*innen der Bibliothek unterstützen bei Bedarf.
- (2) Stellungnahmen und Wertermittlungen zu Medien sind nicht möglich. Entsprechende Gutachten können nicht erteilt werden.

§ 16 Gebühren

Die allgemeine Benutzung der Bibliothek ist gebührenfrei. Der Geschäftsführung des ZZF bleibt es vorbehalten, abweichende Regelungen zu treffen. Nachträgliche Änderungen der Benutzungs- und der Entgeltordnung erfassen auch bestehende Benutzungsverhältnisse.

§ 17 Reproduktion und Kopien

In den Bibliotheksräumen stehen ein Buch- sowie ein Mikrofilmscanner zur Nutzung zur Verfügung. Der/die Benutzende trägt die Verantwortung für die Einhaltung der urheberrechtlichen Bestimmungen.

§ 18 Ausschluss von der Bibliotheksbenutzung

Verstoßen Benutzende schwerwiegend oder wiederholt gegen die Benutzungsordnung oder ist die Fortsetzung eines Benutzungsverhältnisses unzumutbar geworden, so kann der/die Benutzende vorübergehend oder dauernd, ganz oder teilweise von der Benutzung der

Bibliothek ausgeschlossen werden. Die Entscheidung hierüber ergeht schriftlich; gegen sie kann Widerspruch erhoben werden.

Durch den Ausschluss werden die aus dem Benutzungsverhältnis entstandenen Verpflichtungen nicht berührt.

Die Bibliothek wird bei Verdacht auf Straftaten in jedem Fall Strafanzeige erstatten bzw. Strafantrag stellen.

§ 19 Inkrafttreten

Die Benutzungsordnung tritt mit ihrer Bekanntmachung durch die Direktion des ZZF am 01. Februar 2022 in Kraft.

§ 20 Ergänzung der Benutzungsordnung

Die Bibliotheksleitung ist berechtigt, Ausführungsbestimmungen zu dieser Benutzungsordnung zu erlassen und bekannt zu geben.

Potsdam, den 16. Februar 2022



Unterschrift

Entgeltordnung vom 16. Februar 2022

Verordnung über die Entgelte im Rahmen der Benutzung von Medien in der Bibliothek des Leibniz-Zentrums für Zeithistorische Forschung (ZZF)

Entgeltaufstellung

(1) Mahngebühren

Bei Überschreitung der Leihfrist werden je Medieneinheit und je angefangene 6 Öffnungstage 2,00 € Verzugsgebühren erhoben. Die Höchstgebühr je Medieneinheit beträgt 50,00 €.