

Bibliothek für Bildungsgeschichtliche Forschung
des Deutschen Instituts für Internationale Pädagogische Forschung

Benutzungsordnung

dipf



Allgemeiner Teil

§ 1 Zweckbestimmung

- (1) Die Bibliothek für Bildungsgeschichtliche Forschung des Deutschen Instituts für Internationale Pädagogische Forschung (im Folgenden: Bibliothek) ist eine öffentliche wissenschaftliche Spezialbibliothek von überregionaler Bedeutung. Sie dient im Rahmen ihres Profils der Literaturversorgung von Forschung, Lehre und Studium sowie dem Informationsbedarf öffentlicher und privater Einrichtungen. Darüber hinaus steht sie mit ihren Beständen und Dienstleistungen jedermann für berufliche Arbeit, Allgemein- und Weiterbildung zur Verfügung.
- (2) Die Benutzungsordnung regelt unbeschadet des allgemeinen Hausrechts die öffentlich-rechtlichen Beziehungen zwischen der Bibliothek und ihren Benutzern und bestimmt die möglichen Benutzungsarten; für die Anleitung zur Benutzung stehen das Auskunftspersonal der Bibliothek sowie schriftliches Informationsmaterial zur Verfügung.
- (3) Für die Benutzung der Bibliothek durch Mitarbeiter des Deutschen Instituts für Internationale Pädagogische Forschung (im Folgenden: Deutsches Institut) gelten Sonderregelungen, die der Direktor des Deutschen Instituts erlässt.

§ 2 Benutzungsverhältnis, Benutzungsberechtigte

- (1) Die Bibliothek kann von natürlichen und juristischen Personen sowie von Behörden zu einem der in § 1 genannten Zwecke benutzt werden, soweit sie die Gewähr für die Einhaltung dieser Ordnung bieten.
- (2) Zwischen der Bibliothek und dem Benutzer besteht ein öffentlich-rechtliches Benutzungsverhältnis. Mit dem Betreten der Bibliothek erkennt der Benutzer die Benutzungsordnung an.
- (3) Der Zugang zu den Lesesälen und den Informationseinrichtungen ist frei.

§ 3 Zulassung zur Ausleihe, Benutzung

- (1) Benutzer, die Bücher oder andere Materialien außer Hauses ausleihen wollen, bedürfen einer besonderen Zulassung, die schriftlich zu beantragen ist.
- (2) Die Zulassung natürlicher Personen setzt voraus:
 - a) Mindestalter 18 Jahre. Benutzer ab vollendetem 14. Lebensjahr können zugelassen werden, wenn eine Einverständniserklärung der Erziehungsberechtigten vorgelegt;
 - b) amtlich gemeldeter Wohnsitz in Berlin oder im Land Brandenburg. Wer keinen Wohnsitz in einem dieser beiden Länder besitzt, kann sich eines Bürgen mit Wohnsitz in Berlin bedienen, der nicht Mitarbeiter der Bibliothek sein darf; der Bürge muss sich ausweisen. Professoren und wissenschaftliche Mitarbeiter mit Wohnsitz außerhalb Berlins und Brandenburgs, die an einer deutschen Hochschu-

le oder Forschungseinrichtung beschäftigt sind, werden widerruflich zur Ausleihe zugelassen;

c) Vorlage eines gültigen Personalausweises oder Reisepasses inkl. Meldebescheinigung. Ausländer, die nicht Staatsangehörige eines Mitgliedstaates der Europäischen Union sind, und Staatenlose haben zusätzlich ihre Aufenthaltsgenehmigung vorzulegen, die noch mindestens drei Monate gültig sein muss; die Ausleihberechtigung endet in diesen Fällen 30 Tage vor Ablauf der Geltungsdauer der Aufenthaltsgenehmigung.

(3) Juristische Personen werden zur Ausleihe zugelassen, wenn sie dies durch einen Vertretungsberechtigten beantragen, der sich durch Personalausweis, Reisepass oder Dienstausweis ausweist.

(4) Benutzer, die die in den Absätzen 1 und 2 genannten Voraussetzungen nicht erfüllen, werden nur für die Ausleihe im Lesesaal zugelassen.

(5) Folgende Daten werden für die Benutzungsdatei festgehalten:

- Name, Vornamen,
- Geburtsdatum,
- Anschrift,
- bei Ausländern und Staatenlosen: Daten zur Aufenthaltsgenehmigung,
- bei juristischen Personen: Dienststelle bzw. Firma,
- Zugehörigkeit zu einer Statistikgruppe (z. B. Wissenschaftler, Behörde),
- Zugehörigkeit zu einer Ausleihgruppe (z. B. Ausleihe nur in Lesesaal)

Mit der Antragstellung erklärt sich der Benutzer mit der Erhebung und elektronischen Speicherung dieser Daten einverstanden. Die Verarbeitung von personenbezogenen Daten erfolgt unter Beachtung der geltenden gesetzlichen Datenschutzbestimmungen.

(6) Änderungen der in Absatz 5 genannten Daten, insbesondere der Anschrift, sind der Bibliothek unverzüglich mitzuteilen. Bei Nichterfüllung dieser Verpflichtung gehen Nachteile, die sich daraus ergeben, zu Lasten des Benutzers.

(7) Wer als Benutzer zugelassen wird, erhält einen Bibliotheksausweis. Die Geltungsdauer beträgt zwölf Monate. Eine Verlängerung muss vor Ablauf der Geltungsdauer unter Vorlage der in den Absätzen 2 und 3 genannten Ausweispapiere beantragt werden.

(8) Der Ausweis ist sorgfältig aufzubewahren und bei jeder Entleihung vorzulegen. Für missbräuchliche Benutzung haftet der Benutzer.

(9) Der Verlust des Bibliotheksausweises ist der Bibliothek unverzüglich mitzuteilen.

(10) Für die Ausstellung eines Ersatzausweises bei Verlust oder Beschädigung des Bibliotheksausweises wird eine Verwaltungspauschale nach § 1 der Gebührenordnung der Bibliothek erhoben.

§ 4 Benutzung des Archivs

(1) Inhaber eines Bibliotheksausweises werden auf schriftlichen Antrag auch zur Benutzung des Archivs zugelassen.

- (2) Die Benutzung des Archivs ist zu untersagen oder einzuschränken, wenn
 - a) Sperrfristen oder Vereinbarungen mit dem gegenwärtigen oder früheren Eigentümer von Archivgut entgegenstehen,
 - b) Grund zur Annahme besteht, dass schutzwürdige Belange Dritter beeinträchtigt werden oder
 - c) der Erhaltungszustand des Archivgutes gefährdet werden könnte.
- (3) Die Benutzung des Archivs kann auch aus anderen Gründen untersagt oder eingeschränkt werden, insbesondere wenn
 - a) der Antragsteller wiederholt und schwerwiegend gegen die Benutzungsordnung verstoßen oder ihm erteilte Auflagen nicht eingehalten hat,
 - b) der Ordnungszustand des Archivguts eine Benutzung nicht zulässt,
 - c) Archivgut aus dienstlichen Gründen oder wegen gleichzeitiger anderweitiger Benutzung nicht verfügbar ist oder
 - d) der Benutzungszweck anderweitig, insbesondere durch Einsichtnahme in Druckwerke oder in Reproduktionen, erreicht werden kann,
- (4) Die Zulassung zur Benutzung kann mit Nebenbestimmungen (Auflagen, Bedingungen, Befristungen) versehen werden, insbesondere wenn
 - a) Angaben im Benutzungsantrag nicht oder nicht mehr zutreffen,
 - b) nachträglich Gründe bekannt werden, die zur Untersagung der Benutzung geführt hätten oder
 - c) der Benutzer Urheber- oder andere Persönlichkeitsrechte oder sonstige schutzwürdige Belange Dritter nicht beachtet.

§ 5 Belegexemplar

- (1) Der Benutzer ist verpflichtet, von einem Druckwerk, das er unter wesentlicher Verwendung von Archivgut verfasst hat, nach Erscheinen des Druckwerkes der Bibliothek unaufgefordert ein Belegexemplar unentgeltlich abzuliefern. Dies gilt ebenfalls für Veröffentlichungen des Benutzers in Sammelwerken oder Zeitschriften.
- (2) Ist dem Benutzer die unentgeltliche Ablieferung eines Belegexemplares wegen niedriger Auflage oder hoher Kosten des Druckwerks nicht zumutbar, kann er der Bibliothek entweder ein Exemplar des Druckwerks zur Herstellung einer Vervielfältigung für einen angemessenen Zeitraum überlassen oder eine Entschädigung bis zur halben Höhe des Ladenpreises verlangen.
- (3) Beruht das Druckwerk nur zu einem unwesentlichen Teil auf der Verwendung von Archivgut, hat der Benutzer der Bibliothek die Drucklegung mit den genauen bibliografischen Daten anzuzeigen und ihr eine Vervielfältigung der entsprechenden Seiten zu überlassen.

§ 6 Gebühren, Kosten

Die Benutzung der Bibliothek ist unentgeltlich, soweit die Gebührenordnung der Bibliothek nicht anderes bestimmt.

§ 7 Öffnungszeiten

Die Öffnungszeiten der Bibliothek werden durch Aushang bekannt gegeben.

§ 8 Allgemeine Pflichten und Haftung der Benutzer

- (1) Der Benutzer wird ersucht, andere Benutzer nicht in ihren berechtigten Ansprüchen zu beschränken, den Benutzungsbetrieb nicht zu behindern und das Bibliotheksgut sowie die Einrichtungsgegenstände schonend zu behandeln. Er ist verpflichtet, den Bestimmungen dieser Benutzungsordnung und den Anordnungen des Bibliothekspersonals nachzukommen.
- (2) Insbesondere im Lesebereich muss im Interesse aller Benutzer größtmögliche Ruhe herrschen. Die Benutzung von Mobiltelefonen sowie das Rauchen, Essen und Trinken ist in den Bibliotheksräumen nicht gestattet.
- (3) Tiere dürfen nicht in die Bibliothek mitgebracht werden.
- (4) Überbekleidung, Schirme und größere Behältnisse (Taschen, Aktentaschen, Einkaufstaschen usw.) dürfen nicht in die Benutzungsräume mitgenommen werden. Die Bibliothek stellt Schließfächer zur Verfügung. Die Schließfächer sind in der Regel Tagesschließfächer und müssen am selben Tag bis zur Schließung der Bibliothek geräumt werden. Ausnahmeregelungen (Wochenschließfächer z. B.) können mit der Bibliotheksleitung oder von ihr beauftragten Mitarbeitern vereinbart werden.
- (5) Das Bibliothekspersonal ist berechtigt, Kontrollen bezüglich der mitgeführten Bücher, Zeitschriften und anderer Medieneinheiten durchzuführen.
- (6) Der Benutzer ist verpflichtet, den Zustand der ihm ausgehändigten Druckschriften bzw. Archivalien beim Empfang zu prüfen sowie festgestellte Schäden anzuzeigen. Eintragungen und Unterstreichungen, Durchpausen und sonstige Veränderungen sind untersagt. Aus Loseblattsammlungen und Ordnern dürfen keine Blätter, aus Katalogen keine Katalogkarten entnommen werden.
- (7) Die Mitnahme von Foto-, Film und Videogeräten in die Bibliotheksräume sowie die Anfertigung von Innenaufnahmen bedürfen der vorherigen Zustimmung durch das Personal der Eingangskontrolle.

§ 9 Kontrollrecht der Bibliothek

Das Bibliothekspersonal ist berechtigt,

- a) sich von jedem Benutzer den Bibliotheksausweis oder einen amtlichen Lichtbildausweis vorlegen zu lassen,
- b) sich den Inhalt von Mappen, Taschen usw. bezüglich mitgeführter Druckschriften und sonstiger Bibliotheksmaterialien vorweisen zu lassen,
- c) Schließfächer zu kontrollieren.

§ 10 Haftung der Bibliothek

- (1) Die Bibliothek haftet nicht für Schäden, die durch unrichtige, unvollständige oder zeitlich verzögerte Dienstleistungen entstanden sind.
- (2) Eine Haftung für Geld und sonstige Wertsachen ist ausgeschlossen.

Benutzung außerhalb der Bibliothek

§ 11 Allgemeine Ausleihbestimmungen

Die Bestände der Bibliothek stehen für die Ausleihe zur Verfügung, soweit konservatorische oder rechtliche Gründe keine Einschränkungen erfordern (vgl. § 15 Absatz 1 und 2 sowie § 16 Absatz 1 und 2).

§ 12 Bestellung, Aus- und Rückgabe

- (1) Für jedes gewünschte Werk sind auf dem Leihschein die geforderten Angaben zu machen; Leihscheine ohne Angabe der Signatur werden nicht bearbeitet.
- (2) Ist das gewünschte Werk verliehen, wird der Benutzer über den Ablauf der Ausleihfrist informiert; eine Vorbestellung ist möglich. Ist ein bestelltes Buch nicht außer Haus verleihbar, wird es auf Antrag im Lesesaal bereitgestellt.
- (3) Die Bibliothek ist berechtigt, die Anzahl der einem Benutzer zu entleihenden Bibliotheksmaterialien zu begrenzen.
- (4) Die bestellten Materialien werden gegen Vorlage des Bibliotheksausweises dem Besteller persönlich oder einem von ihm schriftlich Bevollmächtigten ausgehändigt.
- (5) Bei der Ausgabe wird der Inhaber des Bibliotheksausweises durch das Eingeben oder Einlesen der entsprechenden Personen- und Buchdaten in die Ausleihdatei belastet.
- (6) Die Weitergabe entliehener Werke an Dritte ist unzulässig.
- (7) Werden bereitgestellte oder vorgemerkte Werke nicht innerhalb der festgelegten Frist abgeholt, so wird anderweitig über sie verfügt.
- (8) Am Ende der Leihfrist sind die entliehenen Werke unaufgefordert zurückzugeben. Vor Ablauf der Leihfrist entsteht eine Rückgabepflicht, wenn die Bibliothek ein Buch zurückfordert.
- (9) Die elektronische Rückbuchung erfolgt durch Löschen des Ausleihvermerks in der Ausleihdatei. Der Benutzer kann eine Rückgabequittung verlangen.

§ 13 Leihfrist und Verlängerung

- (1) Die Leihfrist beträgt 30 Kalendertage. Die Bibliothek kann eine verkürzte Leihfrist festsetzen.
- (2) Die Leihfrist kann in der Regel zweimal verlängert werden, wenn kein anderer Benutzer das Werk benötigt.

§ 14 Mahnungen, Ersatzbeschaffung

- (1) Wer die Leihfrist überschreitet, ohne rechtzeitig ihre Verlängerung beantragt zu haben, oder einer Rückgabeforderung nicht nachkommt, wird schriftlich gemahnt. Leistet er dieser Mahnung nicht innerhalb von zehn Tagen Folge, so ergeht eine zweite Mahnung. Bleibt auch diese länger als zehn Tage ohne Erfolg, so wird eine dritte Mahnung unter Fristsetzung von zehn Tagen mit einem eingeschriebenen Brief zugestellt. Automatisch erstellte Mahnungen sind ohne Unterschrift gültig.
- (2) Die Mahnungen sind gebührenpflichtig. Die Höhe der Gebühren richtet sich nach der Gebührenordnung der Bibliothek. Die Mahngebühr wird mit der Eintragung der Mahnung in das Benutzerkonto fällig.
- (3) Wird ein entliehenes Werk trotz dritter Mahnung nicht zurückgegeben, kann die Bibliothek Vollstreckungsmaßnahmen nach den Vorschriften des Hessischen Verwaltungsvollstreckungsgesetzes einleiten und drei Monate nach Ablauf der Leihfrist die Beschaffung eines Ersatzexemplares auf Kosten des Entleihers veranlassen. Die Rückgabeverpflichtung des Benutzers bleibt davon unberührt. Außerdem wird je entliehenes Werk ein Verwaltungskostenanteil nach § 3 der Gebührenordnung erhoben. Wird ein als verloren gemeldetes Werk nachträglich zurückgegeben, so hat der Benutzer Anspruch auf Übergabe eines inzwischen beschafften Ersatzexemplares, sofern er die dafür angefallenen Kosten entrichtet.
- (4) Bis zur Tilgung aller Forderungen seitens der Bibliothek kann der Benutzer von der Ausleihe ausgeschlossen werden.

Benutzung innerhalb der Bibliothek

§ 15 Benutzung im Lesesaal

- (1) Werke, die aufgrund ihres Erhaltungszustandes für eine allgemeine Ausleihe nicht geeignet sind oder aufgrund von Rechtsvorschriften für eine uneingeschränkte Benutzung nicht zugelassen sind, können bei Nachweis eines wissenschaftlichen oder beruflichen Zwecks im Lesesaal benutzt werden.

- (2) Nur in den Räumen der Bibliothek zu benutzen sind grundsätzlich:
- a) Zeitschriften,
 - b) Bücher von besonderem Wert; dazu zählen in der Regel Bücher, die vor 1945 erschienen sind,
 - c) Lesesaal- und Handbibliotheksbestände,
 - d) Spezial- und Sondersammlungen,
 - e) Archivalien.

Die Bibliothek ist berechtigt, die Anzahl der vorzulegenden Materialien zu begrenzen.

§ 16 Benutzung von besonderem Bibliotheksgut einschließlich Archivalien

- (1) Akten, Handschriften, Nachlässe, Autographen, besonders wertvolle Einzelstücke aus Sondersammlungen können nur an den dafür vorgesehenen Arbeitsplätzen bzw. im Rara-Leseraum benutzt werden.
- (2) Für die Benutzung ist die Vorlage des Bibliotheksausweises, des Personalausweises oder Reisepasses erforderlich. Die Bibliothek kann zusätzlich eine schriftliche Referenz verlangen. Für die Benutzung des Archivs ist ein gesonderter Antrag erforderlich.
- (3) Bestimmte Bestandsgruppen und Einzelstücke (z. B. Unikate, Objekte in gefährdetem Erhaltungszustand, Deposita) unterliegen aus konservatorischen, rechtlichen oder anderen Gründen Benutzungseinschränkungen. Für Deposita gelten die Anordnungen des jeweiligen Eigentümers. Der diensthabende Mitarbeiter gibt über die jeweiligen Bestimmungen und Auflagen Auskunft.
- (4) Mit den in Absatz 1 genannten Gegenständen ist besonders schonend umzugehen. Die für die offenen Magazine und für das Archiv geltenden Informations- und Merkblätter, die Bestandteil dieser Benutzungsordnung sind, sind zu beachten.

Auswärtiger Leihverkehr

§ 17

- (1) Druckwerke werden an andere Bibliotheken im Rahmen der Bestimmungen des Deutschen und des Internationalen Leihverkehrs ausgeliehen. Bestände, die vor 1946 erschienen sind, dürfen nur in die Lesesäle der entleihenden Bibliothek ausgeliehen werden.
- (2) Medieneinheiten, die in der Bibliothek nicht vorhanden sind, können leihweise aus anderen Bibliotheken innerhalb Deutschlands und des Auslandes (Internationaler Leihverkehr) beschafft werden. Der Leihverkehr zwischen den Bibliotheken unterliegt bestimmten Vorschriften und Absprachen (Leihverkehrsordnung), nach denen sich jeder Teilnehmer richten muss. Für jede Bestellung wird eine Gebühr erhoben (vgl. § 5 der Gebührenordnung). Hierbei entstehende Kosten werden ebenfalls an den Benutzer weitergereicht.

Sonstige Benutzung

§ 18

- (1) Die Bibliothek erteilt aufgrund ihrer (konventionellen und elektronischen) Kataloge und ihrer Bestände mündliche, telefonische und schriftliche Auskünfte, soweit es ihre personellen Möglichkeiten gestatten.
- (2) Literaturverzeichnisse im konventionellen Verfahren werden nicht angefertigt. Recherchen in externen Datenbanken werden in der Reihenfolge der Anmeldungen im Rahmen der personellen und technischen Möglichkeiten durchgeführt; sie sind nach §§ 8 und 9 der Gebührenordnung gebührenpflichtig.

§ 19 Anfertigen von Kopien

- (1) Die Bibliothek fertigt auf Antrag des Benutzers im Rahmen ihrer personellen und technischen Möglichkeiten Fotokopien aus ihren Beständen an.
- (2) Fotokopien werden gegen Zahlung der Gebühr nach § 6 der Gebührenordnung abgegeben. Bei Bestellung kann eine Anzahlung oder Vorauszahlung verlangt werden. Bestellte, aber nicht abgeholte Kopien werden zwei Monate nach der Bereitstellung vernichtet.
- (3) Auf den zum Selbstkopieren bereitgestellten Karten-Kopiergeräten darf aus besonders gefährdeten Büchern, Zeitschriften und Zeitungen nicht kopiert werden. Dies gilt insbesondere für
 - Archivalien,
 - vor 1945 erschienene Werke und
 - großformatige Bände.

Aus Loseblattwerken und aus Beständen der Sonder- und Spezialsammlungen darf nur nach vorheriger Zustimmung des Auskunftspersonals kopiert werden. Für selbst getätigte Kopien werden in der Regel keine Quittungen ausgestellt.

- (4) Das Fotografieren und Filmen von Bibliotheks- und Archivgut mit eigenem Gerät ist nur mit Genehmigung der Bibliothek zulässig.
- (5) Für die Beachtung der Urheberrechte und sonstigen Persönlichkeitsrechte ist der Benutzer verantwortlich.

Schlussbestimmungen

§ 20 Ausnahmen vom Anwendungsbereich

(1) Diese Benutzungsordnung regelt nicht

- a) die Ausleihe von Bibliotheksbeständen für Ausstellungen,
- b) die Edition bzw. Faksimilierung von Handschriften, Rara, Archivalien sowie von alten Karten, Plänen oder Grafiken,
- c) die Bereitstellung von Reprintvorlagen.

In diesen und sonstigen Fällen, die durch die Benutzungsordnung nicht geregelt sind, ist jeweils eine besondere Vereinbarung erforderlich.

§ 21 Ausschluss von der Benutzung

Verstößt ein Benutzer schwerwiegend oder wiederholt gegen die Bestimmungen der Benutzungsordnung oder ist der Bibliothek durch Eintritt besonderer Umstände die Fortsetzung des Benutzungsverhältnisses unzumutbar geworden, kann sie durch schriftliche oder mündliche Verfügung den Benutzer vorübergehend oder dauernd, teilweise oder vollständig von der Benutzung ausschließen. Alle aus der Benutzungsordnung erwachsenen Verpflichtungen bleiben auch nach Ausschluss bestehen.

§ 22 Beschwerdemöglichkeit

Beschwerden sind an die Leitung der Bibliothek zu richten. Hilft diese einer Beschwerde nicht ab, entscheidet der Direktor des Deutschen Instituts.

§ 23 In-Kraft-Treten

Die Benutzungsordnung tritt am 1. August 2005 in Kraft.