

Stiftung Deutsches Historisches Museum

Benutzungsordnung der Bibliothek

Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird bei Personenbezeichnungen und personenbezogenen Hauptwörtern auf dieser Benutzungsordnung die männliche Form verwendet. Entsprechende Begriffe gelten im Sinne der Gleichbehandlung grundsätzlich für alle Geschlechter. Die verkürzte Sprachform hat nur redaktionelle Gründe und beinhaltet keine Wertung.

1. Allgemeiner Teil

§ 1. Aufgabe und Zweckbestimmung der Bibliothek des Deutschen Historischen Museums (DHM)

1. Die Bibliothek der Stiftung Deutsches Historisches Museum ist eine öffentlich zugängliche, wissenschaftliche Spezialbibliothek zur deutschen und allgemeinen Geschichte.
2. Sie ist die Dienstbibliothek für die Museumsbeschäftigten, indem sie Literatur
 - a. für die geschichtswissenschaftliche Arbeit und Forschung,
 - b. für die Bearbeitung der Sammlungsbestände,
 - c. für die museumskundliche und restauratorische Arbeit und Forschung sowie
 - d. Druckschriften als charakteristische Zeugnisse für museale Ausstellungen erwirbt und bereitstellt.
3. Darüber hinaus dient sie, soweit damit vereinbar, sonstiger wissenschaftlicher Arbeit, Weiterbildung, Lehre und sachlichen Informationen.
4. Das Deutsche Historische Museum ist eine bundesunmittelbare Stiftung des öffentlichen Rechts. Die Bibliothek ist eine Präsenzbibliothek und Bestandteil der Sammlungen des DHM.

§ 2. Benutzungsberechtigung

1. Zwischen der Bibliothek und den zugelassenen Benutzern besteht ein privatrechtliches Verhältnis. Zur Benutzung können alle volljährigen, natürlichen Personen sowie juristische Personen des öffentlichen Rechts zugelassen werden, die einen der im § 1 angegebenen Zwecke verfolgen und sich verpflichten, die Benutzungsordnung einzuhalten.

§ 3. Zulassung zur Benutzung

1. Nicht zum Museum gehörige Benutzer bedürfen der Zulassung.
2. Für die Zulassung zur Benutzung sind ein Anmeldeformular auszufüllen und ein gültiger Personalausweis vorzulegen. Mit der Unterschrift auf dem Anmeldeformular erkennt der Benutzer die Benutzungsordnung und das Speichern personenbezogener Daten durch die Bibliothek an.
3. Die Benutzung des Magazinbestandes ist nur im Lesesaal gestattet.
4. Die Benutzung des Lesesaals und deren Bestände bedarf keiner Zulassung
5. Für Mitarbeiter des Museums gelten die Zulassungs- und Benutzungsvorschriften aus 3. Spezieller Teil II.

§ 4. Benutzungsgebühren

1. Die Benutzung der Bibliothek ist unentgeltlich.
2. Für die Nutzung des Scangerätes und für selbst erstellte Kopien wird keine Gebühr erhoben.

§ 5. Bibliotheksausweis

1. Der Benutzer erhält einen Bibliotheksausweis, der nicht übertragbar ist und den er bei Empfang mit seiner eigenhändigen Unterschrift zu versehen hat. Der Ausweis ist auf Verlangen vorzuzeigen.

§ 6. Öffnungszeiten

1. Die Bibliothek ist montags bis freitags von 9.00 bis 16.30 Uhr geöffnet. Samstags und sonntags bleibt sie geschlossen. Die Bibliothek kann aus betrieblichen Gründen kurzfristig geschlossen werden.

§ 7. Verhalten in den Bibliotheksräumen

1. Bei Betreten des Lesesaals sind Jacken, Mäntel, Stöcke, Schirme, Taschen und Behältnisse größeren Umfangs in den vorhandenen Schließfächern einzuschließen.
2. Im Lesesaal ist Ruhe zu bewahren. Rauchen, Essen und Trinken sowie das Telefonieren mit Mobiltelefonen ist nicht gestattet. Das Anfertigen von Kopien und Fotos aus den benutzten Büchern sowie das Fotografieren des Lesesaals ist nur in Absprache mit dem Bibliothekspersonal gestattet.
3. Die Benutzer haben auf ihr persönliches Eigentum zu achten. Die Bibliothek haftet nicht für Verluste.
4. Die Magazinräume der Bibliothek dürfen nicht betreten werden.

§ 8. Kontrolle der Benutzer

1. Zur Sicherung der Bestände ist das Bibliothekspersonal berechtigt, Benutzer beim Betreten und Verlassen der Bibliothek auf mitgeführte sowie eigene Bücher zu kontrollieren.

2. Spezieller Teil I

§ 9. Lesesaal

1. Benutzer des Lesesaals tragen sich in ein Benutzerbuch ein.
2. Benutzte Lesesaalbände sind wieder einzustellen.

§ 10. Kataloge

1. Der Bibliotheksbestand ist vollständig in einem Online-Katalog (OPAC) erschlossen.
2. Für die Literaturrecherche stehen im Lesesaal weitere konventionelle Zettelkataloge zu Sonderbeständen zur Verfügung. Diese können von allen Benutzern eingesehen werden. Die Entnahme von Katalogkarten ist untersagt.

§ 11. Bestellung und Bereitstellung von Büchern aus dem Magazin

1. Die im Magazin befindlichen Bücher können über den Online-Katalog, telefonisch, per E-Mail und auch persönlich bestellt werden.
2. Der Standort des bestellten Buches bestimmt die Bereitstellungszeit. Bücher aus dem Magazin im Verwaltungsgebäude werden sofort bereitgestellt. Medien aus dem Magazin im Zeughaus liegen am folgenden Öffnungstag ab 10 Uhr bereit.
3. Die maximale Anzahl der Bestellungen, die täglich bearbeitet werden, beläuft sich für einen Benutzer auf zehn Bände.
4. Benutzte Bücher aus dem Magazin sind dem diensthabenden Thekenpersonal zurückzugeben.

§ 12. Benutzungseinschränkungen

1. Die Benutzung kann eingeschränkt werden. Die Entscheidung darüber treffen die Bibliotheksleitung oder die von ihr damit Beauftragten. Dies gilt insbesondere für Bücher und Zeitschriften, die wegen ihrer Seltenheit oder ihres schlechten Erhaltungszustandes aus konservatorischer Sicht geschützt werden müssen.
2. Die Anfertigung von Kopien durch die Benutzer aus benutzungseingeschränkter Literatur ist nicht möglich.

§ 13. Schadenersatz, Haftung

1. Der Benutzer hat beim Empfang der Bücher diese auf ihren einwandfreien Zustand zu prüfen.
2. Der Benutzer ist verpflichtet, die von ihm benutzten Werke schonend zu behandeln und sie vor Beschädigung oder Verlust zu bewahren. Für jede Beschädigung oder den Verlust ist der Benutzer in Höhe des Wiederbeschaffungswertes schadenersatzpflichtig.
3. Die Beachtung der geltenden Urheberrechte bei der Anfertigung von Reproduktionen obliegt dem Benutzer.

3. Spezieller Teil II

Abweichend von Allgemeiner Teil und Spezieller Teil I besteht für die Mitarbeiter des DHM die Möglichkeit, Bücher der Bibliothek in ihre Arbeitsräume auszuleihen. Zur Wahrung des Präsenzcharakters und im Interesse einer ordnungsgemäßen Verwaltung sind dabei folgende Bestimmungen zu beachten:

§ 14. Mitarbeiter im Sinne dieser Benutzungsordnung sind

1. Personen, die ein unbefristetes oder ein befristetes Arbeitsverhältnis mit dem DHM haben. Für befristet Beschäftigte endet dieser Status mit dem Ende des Arbeitsvertrages mit dem DHM, außerdem
2. Freie und projektgebundene Mitarbeiter, sofern sie über einen festen Arbeitsplatz in den Räumen des DHM verfügen.

§ 15. Ausleihe

1. Generell dürfen die Magazinbestände in die Arbeitsräume entliehen werden. Hierfür erhält der Mitarbeiter auf Wunsch bei Dienstantritt ein elektronisches Benutzerkonto. Die Bestellung und Ausleihe erfolgt online über das Benutzerkonto. Bücher aus den

Signaturengruppen R(ara) und G(esperst) sind nur mit Genehmigung der Bibliotheksleitung oder durch sie beauftragten Personen ausleihbar.

2. Die Leihfrist der Medien endet mit dem Tag des Ausscheidens aus dem Arbeitsverhältnis. Für Bücher aus den Sondersammlungen gilt eine Leihfrist von zwei Wochen.
3. Alle in die Arbeitsräume entliehenen Bücher müssen der Ausleihe jederzeit, auch in Abwesenheit des Entleihers, ohne weiteres zugänglich sein. Bücher aus den Signaturengruppen "Numerus currens" und K(ataloge) sind offen aufzustellen. Rara und vergleichbar wertvolle Bestände (z.B. Werke, die älter als 80 Jahre sind) sind auch in den Arbeitsräumen verschlossen aufzubewahren.
4. Ausleihen im internen und externen Leihverkehr für Ausstellungszwecke und zur Anfertigung von Kopien zu gewerblichen Zwecken sind keine Benutzung im Sinne dieser Benutzungsordnung. Sie bedürfen einer besonderen Vereinbarung.
5. Die Weitergabe von Büchern der DHM-Bibliothek an Dritte (auch innerhalb des Hauses) ist nur mit vorheriger Rücksprache mit dem Bibliothekspersonal zulässig. Für Beschädigungen oder Verluste haftet in jedem Fall der Benutzer, dessen Benutzerkonto mit diesem Buch belastet ist.
6. Jeder Benutzer ist dafür verantwortlich, dass die ihm überlassenen Bücher weder beschädigt noch verloren gehen. Schäden und Verluste sind unverzüglich der Bibliothek zu melden. Der Benutzer hat (auch wenn ihn kein Verschulden trifft) Schadenersatz in Höhe des Wiederbeschaffungswertes zu leisten. Die Ersatzpflicht tritt nicht ein, wenn der Schaden durch höhere Gewalt entstanden ist.

§ 16. Ausleihbeschränkungen

1. Von der Ausleihe ausgenommen und nur im Lesesaal zu benutzen sind
 - a. der Lesesaalbestand, sowie der Bestand der Zeitschriftenablage und -auslage,
 - b. wertvolle und schwer ersetzbare Werke,
 - c. großformatige oder in Schubern aufbewahrte Zeitungs- und Zeitschriftenbände und
 - d. beschädigte Bände.

§ 17. Benutzung der Sondersammlung Handschriften / Alte und wertvolle Drucke

1. Für Bücher aus den Beständen der Signaturengruppen R(ara) und G(esperst) gelten folgende Bestimmungen:
 - a. Die Bestände sind grundsätzlich nur im Lesesaal zu benutzen.
 - b. Für Bücher die aufgrund einer Ausnahmegenehmigung ins Arbeitszimmer mitgenommen werden, gelten die folgenden Sonderregelungen:
 - Aufbewahrung im Büro unter Verschluss,
 - sofortige Rückgabe, wenn die Bücher nicht mehr benötigt werden und
 - das Anfertigen von Kopien ist untersagt; im Bedarfsfall werden Kopien und Reproduktionen vom hauseigenen Fotolabor oder von Spezialfirmen angefertigt.

§ 18. Betreten der Magazine

Das Betreten der Magazine ist für Mitarbeiter nur in Ausnahmefällen in Begleitung des Bibliothekspersonals gestattet. Für die Restauratoren gibt es eine Sonderregelung.

§ 19. Leihverkehr

1. Für dienstliche Belange versorgt das Bibliothekspersonal Mitarbeiter im Sinne von § 14 mit Literatur, welche sich nicht im Bestand der DHM-Bibliothek befindet.
 - a. Im Raum Berlin erfolgt dies aus Bibliotheken, in denen die DHM-Bibliothek über Korporativausweise angemeldet ist.
 - b. Für die Besorgung von nicht regional verfügbarer Literatur steht die Benutzung des deutschen und internationalen Leihverkehrs zur Verfügung.
2. Finanzielle Auslagen für Leihgebühren oder Versicherungen werden aus dem Haushalt des DHM bezahlt.
3. Der Benutzer, für den die Literatur beschafft wurde, ist verpflichtet, diese sorgsam zu behandeln sowie fristgerecht wieder abzugeben. Zudem haftet er während der gesamten Leihfrist für eventuelle Schäden oder Verluste.

§ 20. Schlussbestimmung

1. Gerichtsstand ist Berlin.

Geänderte Fassung der Benutzungsordnungen vom 2. Januar 1992 und vom 2. Januar 2000.

Berlin, 1. März 2019