

Benutzungsordnung der Bibliothek

Inhaltsübersicht

I. Allgemeines

- § 1 Allgemeine Aufgaben und Dienstleistungen der Bibliothek
- § 2 Zulassung zur Benutzung und Entleihung
- § 3 Speicherung und Schutz personenbezogener Daten
- § 4 Verhalten in der Bibliothek
- § 5 Sorgfalts- und Schadensersatzpflicht
- § 6 Kontrollen, Fundsachen und Hausrecht
- § 7 Haftung der Bibliothek
- § 8 Gebühren und Auslagen, Entgelte, Pfand

II. Benutzung innerhalb der Bibliothek

- § 9 Benutzung
- § 10 Seminar- und Arbeitsapparate, Dauerleihen

III. Benutzung außerhalb der Bibliothek

- § 11 Allgemeine Ausleihbestimmungen
- § 12 Ausleihvorgang
- § 13 Leihfrist, Fristverlängerungen, Rückforderungen
- § 14 Rückgabe, Mahnungen

IV. Sonstige Benutzung

- § 15 Auskünfte, Informationsvermittlung, Lernangebote
- § 16 Kopien und Reproduktionen

V. Schlussbestimmungen

- § 17 Ausnahmeregelungen
- § 18 Inkrafttreten der Benutzungsordnung

I. Allgemeines

§ 1 Allgemeine Aufgaben und Dienstleistungen der Bibliothek

1. Die Bibliothek ist eine Präsenzbibliothek. Die Medien dürfen nur in gesondert geregelten Fällen aus Räumen entfernt werden.
2. Die Bibliothek erfüllt ihre Aufgabe, indem sie insbesondere nachfolgende Dienstleistungen anbietet:
 1. Bereitstellung ihrer Medienbestände in den Räumen der Bibliothek
 2. Ausleihe von Medien zur Benutzung
 3. Erteilung von Auskünften zu gedruckten und elektronischen Ressourcen;

§ 2 Zulassung zur Benutzung und Entleiherung

1. Zur allgemeinen Benutzung der Bibliothek ist jede Person zugelassen. Aus wichtigem Grund kann die Zulassung verweigert oder widerrufen werden.
2. Eine förmliche Zulassung ist für die Benutzung erforderlich. Hierfür gilt:
 1. Alle Mitarbeitende der 3Landesmuseen werden auf Antrag zugelassen;
 2. Sonstige natürliche Personen (ab 14 Jahre), Behörden, Institutionen und Firmen können auf Antrag zugelassen werden. Über Ausnahmen entscheidet die Bibliothek.
3. Die Zustimmung zur Benutzung kann ganz oder teilweise versagt bzw. widerrufen oder mit bestimmten Auflagen verbunden werden, falls der Erhaltungszustand des Buches dies erfordert oder die Bücher von Mitarbeitenden des Braunschweigischen Landesmuseums benötigt werden.
4. Die Zulassung endet:
 - a) mit dem Ablauf der Gültigkeitsfrist
 - b) für Mitarbeitende der 3LM mit dem Ende ihres Angehörigenverhältnisses

Jeder Benutzende ist verpflichtet, zum Ende des Benutzungsverhältnisses alle entliehenen Medien und sonstige verbuchte Materialien zurückzugeben.

§ 3 Speicherung und Schutz personenbezogener Daten

1. Die Bibliothek erhebt und verarbeitet personenbezogene Daten, soweit dies zur rechtmäßigen Erfüllung ihrer Aufgaben erforderlich ist. Im Rahmen der Ausleihe werden i.d.R. folgende Daten erfasst:
 1. Benutzerdaten (Name, Benutzernummer, Adresse, E-Mail-Adresse, Telefonnummer, Betreuer, Standort, Aufnahme datum, Ablauf der Berechtigung, Änderungsdatum, Benutzerstatus und -typ, sowie falls freiwillig angegeben, Geburtsdatum und akademische Grade). Für Mitarbeitende der 3LM werden die 3LM Kontaktdaten hinterlegt.
 2. Benutzungsdaten (Ausleihdatum, Leihfristende, Datum von Fristverlängerungen, Rückgabedatum, Vormerkungen und Bestellungen mit Datum, Entstehungsdatum und Betrag von Ersatzleistungen, Ersatzleistungen und Auslagen, Sperrvermerk, Anzahl der gegenwertigen Mahnungen, Ausschluss von der Benutzung).

2. Benutzungsdaten werden gelöscht, sobald der Benutzende entlehene Medien und sonstige verbuchte Materialien zurückgegeben sowie ggf. Ersatzleistungen bezahlt sind. Sperrvermerke werden gelöscht, sobald die ihnen zugrundeliegenden Verpflichtungen erfüllt sind.
3. Eintragungen über einen befristeten Ausschluss werden ein Jahr nach Ablauf der Ausschlussfrist gelöscht.
4. Die personenbezogenen Daten werden gelöscht, wenn sich der Benutzende bei der Bibliothek abgemeldet hat und alle Verpflichtungen gegenüber der Bibliothek erfüllt sind.

§ 4 Verhalten in der Bibliothek

1. Benutzende haben sich so zu verhalten, dass andere Personen in ihren berechtigten Ansprüchen nicht beeinträchtigt werden und der Bibliotheksbetrieb nicht behindert wird.
2. In der gesamten Bibliothek ist Ruhe zu bewahren. Essen und Trinken ist nicht gestattet.

§ 5 Sorgfalts- und Schadensersatzpflicht

1. Alle Medien, sonstige Materialien und Einrichtungsgegenstände der Bibliothek sind sorgfältig zu behandeln. An- und Unterstreichungen, Eintragungen, sowie jede Art von Veränderungen und Beschädigungen an Medien und sonstigen Materialien sind untersagt.
2. Bei Verlust oder Beschädigung haftet der Benutzende in voller Höhe des Wiederbeschaffungswertes.

§ 6 Kontrollen, Fundsachen, Hausrecht

1. Aus begründetem Anlass sind Taschen o.ä. beim Betreten oder Verlassen der Bibliothek auf Wunsch vorzuzeigen.
3. Die Museumsleitung übt, vertreten durch die Mitarbeitenden der Bibliothek, das Hausrecht aus.

§ 7 Haftung der Bibliothek

1. Die Bibliothek bzw. das Museum haftet nicht für den Verlust oder die Beschädigung von Gegenständen, die in die Bibliothek mitgebracht werden.

§ 8 Gebühren und Auslagen, Entgelte, Pfand

1. Die allgemeine Benutzung der Bibliothek ist gebührenfrei.
2. Alle Aufwendungen der Bibliothek sind für Mitarbeitende der 3Landesmuseen gebührenfrei.

II. Benutzung innerhalb der Bibliothek

§ 9 Benutzung

1. Nach Gebrauch sind die Medien an ihren Standort zurückzustellen oder an einem dafür ausgewiesenen Platz abzulegen.

§ 10 Seminar- und Arbeitsapparate, Dauerleihen

1. Dauerleihen zum ständigen Gebrauch der MitarbeiterInnen des Braunschweigischen Museums sind von diesen häufig und regelmäßig gebrauchte Literatur und stehen im Museum an deren Arbeitsplatz.

III. Benutzung außerhalb der Bibliothek

§ 11 Allgemeine Ausleihbestimmungen

1. Die in der Bibliothek vorhandenen Werke können zur Benutzung außerhalb der Bibliothek von den Mitarbeitenden der 3Landesmuseen ausgeliehen werden, sofern sie nicht einer Ausleihbeschränkung unterliegen.
2. Ausleihbare Bestände müssen vor Verlassen der Bibliothek ordnungsgemäß ausgeliehen werden.
3. Mitarbeitende des Braunschweigischen Museums entnehmen die Medien in der Regel persönlich an den jeweiligen Standorten.
4. Für externe Benutzer ist eine Präsenznutzung möglich.

§ 12 Ausleihvorgang

1. Für jedes Werk ist ein Leihschein in deutlich lesbarer Schrift auszufüllen. Der weiße Abschnitt ist zwingend mit Namen in einen dafür gekennzeichneten verschlossenen Behälter einzuwerfen.
2. Die farbige Kopie kann als Vertreter im Regal eingestellt werden. Die Angabe des Namens ist in dem Falle auf der Kopie freiwillig.

§ 13 Leihfristen, Fristverlängerungen, Rückforderungen

1. Die Leihfrist beträgt für Mitarbeitende des Museums in der Regel ein Jahr; für weitere Mitarbeitende der 3Landesmuseen in der Regel 4 Wochen. Die Bibliothek kann entsprechend den Erfordernissen des Benutzungsdienstes eine andere Frist setzen.
2. Die Leihfrist kann verlängert werden, wenn das Werk nicht von anderer Seite benötigt wird. Fristverlängerungen sind vor Ablauf der Leihfrist vorzunehmen.
3. Die Bibliothek setzt eine Begrenzung der Anzahl der Leihfristverlängerungen fest. Eine Verlängerung über die Gültigkeitsdauer der Zulassung zur Benutzung wird nicht gewährt.
4. Bei der Ausleihe von Werken, die längerfristig von Mitarbeitenden des Braunschweigischen Museums benötigt werden, kann die Bibliothek – ohne besonderen Antrag – die Leihfrist mehrmals verlängern, falls keine Vormerkungen entgegenstehen bzw. die Ausleihe in eine Dauerleihe, mit einer Leihfrist von 5 Jahren, umwandeln.

§ 14 Rückgabe, Mahnungen

1. Ausgeliehene Medien sind bis zum Ablauf der Leihfrist unaufgefordert zurückzugeben.
2. Wer die Leihfrist überschreitet, ohne rechtzeitig eine Verlängerung beantragt zu haben, wird schrift-

lich oder elektronisch gemahnt. Elektronisch erzeugte Mahnungen sind auch ohne Unterschrift gültig.

3. Solange die bzw. der Entleihende der Aufforderung zur Rückgabe nicht nachkommt, kann die Bibliothek die Ausleihe weiterer Medien und sonstiger Materialien verweigern und die Verlängerung der Leihfrist untersagen.

IV. Sonstige Benutzung

§ 15 Auskünfte, Informationsvermittlung, Lernangebote

1. Die Bibliothek erteilt im Rahmen ihres Aufgabengebietes und ihrer Möglichkeiten mündliche und schriftliche Auskünfte.
2. In der Regel werden Recherchen in Datenbanken von den Benutzenden selbst vorgenommen.

§ 16 Kopien und Reproduktionen

1. Für die Einhaltung der Urheber- und Persönlichkeitsrechte und sonstiger Rechte Dritter beim Gebrauch dieser Reproduktionen sind die Benutzenden allein verantwortlich.
2. Stellt die Bibliothek selbst die Vervielfältigung her, so verbleiben die daraus erwachsenden Rechte beim Museum; die Originalaufnahmen verbleiben im Eigentum des Museums.
3. Eine Vervielfältigung für gewerbliche Zwecke oder in größerem Umfang bedarf einer besonderen Vereinbarung, die auch die Gegenleistung bestimmt. Das Vervielfältigungs- und Nutzungsrecht darf ohne Genehmigung nicht an Dritte übertragen werden.

V. Schlussbestimmungen

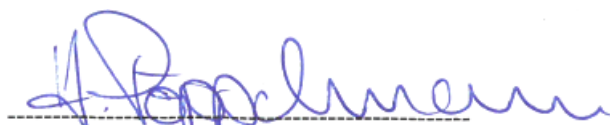
§ 17 Ausnahmeregelungen

1. Nur aufgrund besonderer Vereinbarungen oder Genehmigungen ist zulässig:
 - a) Die Ausstellung von Medien der Bibliothek und die Entleiherung dazu;
 - b) Die Verwendung von Bibliotheksbeständen zur Herstellung von Nachdrucken, Edition oder Faksimilierung von Handschriften, Rara, sowie sonstigen wertvollen Materialien und die Entleiherung dazu;
 - c) Die Herstellung und die Veröffentlichung fotografischer Aufnahmen und anderer Reproduktionen zu gewerblichen Zwecken und die Entleiherung dazu.
2. In diesen, und sonstigen Fällen, die nicht der Benutzungsordnung unterliegen, kann nach Ermessen der Museumsleitung eine besondere Vereinbarung getroffen werden.

§ 18 Inkrafttreten der Benutzungsordnung

Die Benutzungsordnung tritt am Tag nach ihrer Bekanntgabe in Kraft. Damit verliert die bisherige Benutzungsordnung ihre Gültigkeit.

Braunschweig, den 15.11.2023



(Leitende Museumsdirektorin)