



# Benutzungsordnung der Bibliothek

## Inhaltsübersicht

### I. Allgemeines

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

### II. Benutzung innerhalb der Bibliothek

- § 10 Benutzung im Lesesaal
- § 11 Zutritt zum Magazin
- § 12 Seminar- und Arbeitsapparate, Dauerleihen

### III. Benutzung außerhalb der Bibliothek

- § 13 Allgemeine Ausleihbestimmungen
- § 14 Ausleihvorgang bei konventioneller Verbuchung
- § 15 Ausleihvorgang bei elektronischer Verbuchung
- § 16 Leihfrist, Fristverlängerungen, Rückforderungen
- § 17 Rückgabe, Mahnungen
- § 18 Vormerkungen

### IV. Leihverkehr

- § 19 Nehmende Fernleihe
- § 20 Gebende Fernleihe

### V. Sonstige Benutzung

- § 21 Auskünfte, Informationsvermittlung, Lernangebote
- § 22 Kopien und Reproduktionen

### VI. Schlussbestimmungen

- § 23 Ausnahmeregelungen
- § 24 Inkrafttreten der Benutzungsordnung

## Anlage: Gebührenordnung

## **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. Beschaffung von Medien, die nicht am Ort vorhanden sind, durch den deutschen und internationalen Leihverkehr für Mitarbeitende
  4. Erteilung von Auskünften zu gedruckten und elektronischen Ressourcen;
  5. Beratung und Schulung in der Nutzung der Bibliothek, ihrer Dienstleistungs- und Medienangebote
6. Das Schätzen des Wertes von Büchern und kunsthistorische Auskünfte u.ä. gehören nicht zu den Aufgaben der Bibliothek.

### **§ 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. Alle im deutschen Leihverkehr teilnehmenden Bibliotheken gelten als zugelassen;
    3. 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 Herzog Anton Ulrich-Museums benötigt werden.
  4. Mitarbeitende der 3Landesmuseen erhalten einen Bibliotheksausweis, der zeitlich befristet sowie unter Auflagen und Bedingungen ausgegeben werden kann. Der Bibliotheksausweis ist nicht übertragbar. Änderungen in den Angaben zur Person (z.B. Name, Telefonnummer, Standort) und Verlust sind unverzüglich mitzuteilen.
  5. 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 Öffnungszeiten**

1. Für Mitarbeitende ist die Bibliothek über den eigenen Transponder während der Dienstzeit jeder Zeit möglich. Für externe Personen sind die Räume der Bibliothek nach Voranmeldung unter Aufsicht in der Bibliothek zugänglich.

#### **§ 4 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 entliehene 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.

#### **§ 5 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. Für Jacken, Taschen, Schirme etc. stehen zur Aufbewahrung Fächer und Schränke außerhalb der Bibliothek kostenfrei zur Verfügung.
3. In der gesamten Bibliothek ist Ruhe zu bewahren. Essen und Trinken ist nicht gestattet. Tiere dürfen nicht mitgebracht werden.

#### **§ 6 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.
3. Der Verlust oder das Vermis sen eines Bibliotheksausweises ist der Bibliothek unverzüglich mitzuteilen, damit der Ausweis für weitere Entleihungen gesperrt werden kann.

#### **§ 7 Kontrollen, Fundsachen, Hausrecht**

1. Aus begründetem Anlass sind Taschen o.ä. beim Betreten oder Verlassen der Bibliothek auf Wunsch vorzuzeigen.
2. Die Bibliothek ist berechtigt, nicht fristgemäß freigemachte Garderobenschränke und Schließfächer zu räumen. Die entnommenen Gegenstände werden als Fundsachen behandelt. Näheres dazu ist der Hausordnung des Herzog Anton Ulrich-Museums zu entnehmen.
3. Die Museumsleitung übt, vertreten durch die Mitarbeitenden der Bibliothek, das Hausrecht aus.

## **§ 8 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.
2. Für in den Schließfächern und der Garderobe befindlichen Objekte wird seitens der Bibliothek ebenfalls keine Haftung übernommen.

## **§ 9 Gebühren und Auslagen, Entgelte, Pfand**

1. Die allgemeine Benutzung der Bibliothek ist gebührenfrei.
2. Alle Aufwendungen der Bibliothek sind für Mitarbeitende der 3Landesmuseen gebührenfrei.
3. Die Bestellung von Reproduktionen und Dienstleistungen der Bibliothek verpflichtet die Benutzenden zur Zahlung der entsprechenden Gebühren und Auslagen gemäß der jeweils geltenden Gebührenordnung.

## **II. Benutzung innerhalb der Bibliothek**

### **§ 10 Benutzung im Lesesaal**

1. Alle im Freihandbereich der Bibliothek aufgestellten und ausgelegten Medien können innerhalb der Räumlichkeiten der Bibliothek ohne Verbuchung benutzt werden.
2. Nach Gebrauch sind die Medien an ihren Standort zurückzustellen oder an einem dafür ausgewiesenen Platz abzulegen.
3. Ausleihbarer Magazinbestand kann zur Benutzung in den Lesesaal bestellt werden.

### **§ 11 Zutritt zum Magazin**

1. Der Zutritt zum Magazin ist Mitarbeitenden des Herzog Anton Ulrich-Museums gestattet. Die Medien werden selbständig entnommen.

### **§ 12 Seminar- und Arbeitsapparate, Dauerleihen**

1. Mitarbeitenden des Herzog Anton Ulrich-Museums können für die Dauer des Seminars oder der Ausstellungsvorbereitung ausgewählte Medien im Lesesaal zusammenstellen.
2. Dauerleihen zum ständigen Gebrauch der MitarbeiterInnen des Herzog Anton Ulrich-Museums sind von diesen häufig und regelmäßig gebrauchte Literatur und stehen im Museum an deren Arbeitsplatz.

## **III. Benutzung außerhalb der Bibliothek**

### **§ 13 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. Als Präsenzbestand gekennzeichnete Medien sind von der Ausleihe ausgeschlossen.

3. Mitarbeitende des Herzog Anton Ulrich-Museums entnehmen die Medien in der Regel persönlich an den jeweiligen Standorten.
4. Für externe Benutzer ist eine Lesesaalausleihe möglich.

#### **§ 14 Ausleihvorgang bei konventioneller Verbuchung**

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.
3. Die Bibliothek bucht die Ausleihe im elektronischen Ausleihsystem nach Möglichkeit nach. Fernleihen und Dauerleihen werden grundsätzlich sofort elektronisch ausgeliehen.

#### **§ 15 Ausleihvorgang bei elektronischer Verbuchung**

1. Die Ausleihe erfolgt mittels des Benutzerausweises bzw. der Benutzernummer. Über das Benutzerkonto können bestimmte Vorgänge selbständig vorgenommen werden:
  - Verlängerung der Leihfrist
  - Vormerkungen
  - Übersicht über Ausleih-, Gebühren- und Kostenkonto
2. Bei sofortiger maschineller Ausleihverbuchung kann der Leihschein entfallen.

#### **§ 16 Leihfristen, Fristverlängerungen, Rückforderungen**

1. Die Leihfrist beträgt für Mitarbeitende des Herzog Anton Ulrich-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. Die vollzogene Verlängerung ist im Bibliothekskonto zu prüfen. Eine Verlängerung über die Gültigkeitsdauer der Zulassung zu Benutzung wird nicht gewährt.
4. Bei der Ausleihe von Werken, die längerfristig von Mitarbeitenden des Herzog Anton Ulrich-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.

#### **§ 17 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 schriftlich 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.

## **§ 18 Vormerkungen**

1. Verleihe Medien können vorgemerkt werden. Sobald sie in der Bibliothek bereit liegen, wird der/die Benutzende benachrichtigt. Für Mitarbeitende des Herzog Anton Ulrich-Museums übernimmt die Bibliothek in diesem Fall die Ausleihe; das Medium wird im analogen Postfach hinterlegt.

## **IV. Leihverkehr**

### **§ 19 Nehmende Fernleihe**

1. Für Mitarbeitende des Herzog Anton Ulrich-Museums können Medien, die weder in der Bibliothek noch in anderen öffentlich zugänglichen Bibliotheken Braunschweigs vorhanden sind, durch Vermittlung der Bibliothek auf dem Wege des nationalen oder internationalen Leihverkehrs bei einer auswärtigen Bibliothek bestellt werden. Die Entleiher erfolgt nach den Bestimmungen der Ordnung des Leihverkehrs in der Bundesrepublik Deutschland (Leihverkehrsordnung) vom 19. September 2003 und entsprechenden internationalen Vereinbarungen in der jeweils gültigen Fassung und wird den Mitarbeitenden im analogen Postfach bereitgestellt.
2. Anfallende Fernleihgebühren trägt die Bibliothek.
3. Nationale Fernleihbestellungen werden von den Mitarbeitenden als Online-Fernleihe aufgegeben. In Ausnahmefällen ist eine Fernleihbestellung durch die Bibliothek möglich. Internationale Fernleihen sind grundsätzlich per E-Mail an die Bibliothek zu stellen. Bei einer Bestellung per E-Mail sind genaue bibliografische Angaben erforderlich.
4. Für die Benutzung der im Leihverkehr beschafften Medien gelten die besonderen Auflagen und Fristen der gebenden Bibliothek, sowie die Bestimmungen dieser Benutzungsordnung. Anträge auf Fristverlängerung sind bei der Bibliothek rechtzeitig vor Ablauf der Leihfrist zu stellen.
5. Medien, die im internationalen Leihverkehr beschafft wurden, dürfen grundsätzlich nur im Lesesaal benutzt werden.

### **§ 20 Gebende Fernleihe**

1. Die Bibliothek stellt ihre Bestände nach den Bestimmungen der jeweils gültigen Leihverkehrsordnungen und den Bestimmungen dieser Benutzungsordnung zur Verfügung.
2. Präsenzbestand wird im Rahmen des Leihverkehrs in der Regel nicht bereitgestellt.
3. Die Bibliothek kann Entleihen im Leihverkehr an bestimmte Bedingungen, wie z.B. verkürzte Leihfristen, Benutzung im Lesesaal oder Kopierverbot knüpfen.

## **V. Sonstige Benutzung**

### **§ 21 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.
3. Die Bibliothek bietet in Bibliotheksführungen und Nutzerschulungen die Möglichkeit, sich mit den Beständen, den Dienstleistungen und den technischen Einrichtungen der Bibliothek vertraut zu machen.

## § 22 Kopien und Reproduktionen

1. In der Bibliothek steht ein Kopiergerät zur Selbstbedienung zu Verfügung.
2. Auf Antrag kann die Bibliothek Reproduktionen in Papierform oder elektronischer Form nach Vorlagen aus ihren eigenen Beständen anfertigen. Sie kann eine Vervielfältigung aus konservatorischen Gründen ablehnen oder einschränken. Die anfallenden Kosten werden dem Auftraggebenden gemäß der geltenden Gebührenordnung in Rechnung gestellt. Nicht abgeholte Kopien werden vier Wochen nach Abholungsaufforderung vernichtet.
3. Für die Einhaltung der Urheber- und Persönlichkeitsrechte und sonstiger Rechte Dritter beim Gebrauch dieser Reproduktionen sind die Benutzenden allein verantwortlich.
4. Stellt die Bibliothek selbst die Vervielfältigung her, so verbleiben die daraus erwachsenden Rechte beim Herzog Anton Ulrich-Museum; die Originalaufnahmen verbleiben im Eigentum des Museums.
5. 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.

## VI. Schlussbestimmungen

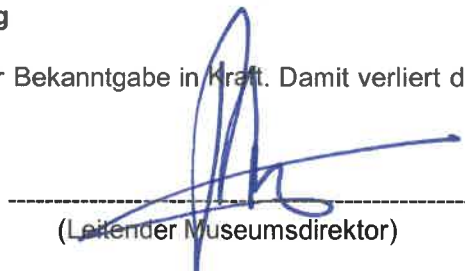
### § 23 Ausnahmeregelungen

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

### § 24 Inkrafttreten der Benutzungsordnung

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

Braunschweig, den 01.11.2023



-----  
(Leitender Museumsdirektor)