

Benutzungsordnung der Bibliothek des Deutschen Schifffahrtsmuseums – Leibniz-Institut für Maritime Geschichte (DSM)

§ 1 Aufgaben

Die Bibliothek des Deutschen Schifffahrtsmuseums – Leibniz-Institut für Maritime Geschichte (DSM) ist eine wissenschaftliche Spezialbibliothek, die als Präsenzbibliothek in erster Linie der Informations- und Literaturversorgung der Mitarbeitenden des DSM dient. Sie steht jedoch auch externen Interessierten offen.

§ 2 Allgemeine Bestimmungen

Die Benutzung der Bibliothek ist kostenfrei. Die Bibliothek ist im Wesentlichen eine Präsenzbibliothek. Grundlage für die Benutzung ist die Benutzungsordnung, die von den Nutzenden mit Betreten der Bibliotheksräumlichkeiten anerkannt wird.

§ 3 Zugang

Die Bibliothek ist während der Öffnungszeiten zugänglich, die durch Aushang und im Internet bekannt gemacht werden.

§ 4 Nutzungsberechtigung

Alle Mitarbeitenden des DSM, auch solche mit befristeten Verträgen sowie Gastwissenschaftler:innen, haben Anspruch auf die Benutzung der Bibliothek im Sinne dieser Benutzungsordnung einschließlich der Möglichkeit, Bestände auszuleihen. Externe Nutzer:innen dürfen die Bestände der Bibliothek im Lesesaal einsehen und nutzen, jedoch nicht ausleihen.

§ 5 Bestandsnachweis

Die Bestände der Bibliothek sind über den Online-Katalog (OPAC) recherchierbar. Neben dem alphabetischen Katalog sind die Bestände auch im systematischen Katalog erschlossen.

§ 6 Ausleihe

Sämtliche Bibliotheksbestände, die aus der Bibliothek entnommen werden, müssen vorher ausgeliehen werden. Ausleihformulare liegen in der Bibliothek aus. Pro Medium ist von der/dem Entleihenden ein Formular auszufüllen. Die Mitnahme von Medien ohne Ausleihformular ist unzulässig. Werden ausgeliehene Medien weitergegeben, muss der/die Entleihende auf dem Ausleihformular in der Bibliothek aktualisiert werden.

Die Bibliotheksmedien sind nur so lange zu entleihen, wie sie zwingend benötigt werden. In besonderen Fällen sind die Medien nach Aufforderung durch das Bibliothekspersonal schnellstmöglich zurückzugeben.

Vor Beendigung des Beschäftigungsverhältnisses mit dem DSM oder Gastaufenthaltes am DSM sind alle ausgeliehenen Bibliotheksbestände an die Bibliothek zurückzugeben. Die Entlastung wird mit Unterschrift der Bibliothek dokumentiert.

Ungebundene Zeitschriftenausgaben werden nur in Kurzausleihe entliehen. Artikel aus ungebundenen Zeitschriften sollten möglichst vor Ort gescannt oder kopiert werden. Die Ausleihe von Lesesaalbeständen ist nur nach Absprache mit dem Bibliothekspersonal und lediglich in Kurzausleihe gestattet.

Die Benutzung besonders schützenswerter Bestände (Rara) ist ausschließlich nach Genehmigung durch die Bibliotheksleitung, ggf. verbunden mit weiteren Regularien, unter Aufsicht im Lesesaal gestattet.

Alle Medien sind sorgfältig zu behandeln. Für entstandene Schäden haftet der/die Nutzer:in. Verlust oder Beschädigungen sind der Bibliothek unverzüglich zu melden.

§ 7 Fernleihe

Für Mitarbeitende des DSM werden Werke oder Kopien aus auswärtigen Bibliotheksbeständen durch die Bibliothek vornehmlich auf dem Wege der GBV-Verbundfernleihe bestellt. Externen Besucher:innen steht dieser Service nur eingeschränkt zur Verfügung.

Die Bereitstellung der Medien erfolgt im Rahmen der Fernleihe nach den Bestimmungen der jeweils gültigen Leihverkehrsordnung und zu den Bedingungen der liefernden Bibliothek.

§ 8 Bestandserweiterung

Medien, die in den Bibliotheksbestand eingehen sollen, werden ausschließlich durch die Bibliothek bestellt. Mitarbeitende des DSM können Anschaffungsvorschläge unterbreiten. Über diese entscheidet die Bibliotheksleitung nach Abwägung.

Geschenke und Nachlässe nimmt die Bibliothek nach vorheriger Absprache und Prüfung durch das Bibliothekspersonal gerne entgegen, verpflichtet sich aber nicht zur Einarbeitung. Bei einem Angebot umfangreicher Schenkungen und von Nachlässen ist die vorherige Angabe aller relevanten bibliografischen Daten als Liste o.ä. erforderlich.

§ 9 Vervielfältigungen

Kopieren und Scannen sind in angemessenem Rahmen in der Bibliothek möglich. Besonders schützenswerte Bestände sind hiervon ausgenommen.

Vervielfältigungen für hausinterne Zwecke sind kostenlos. Für sonstige Kopien werden durch Aushang bekannt gemachte Gebühren erhoben.

Für die Einhaltung der urheberrechtlichen Bestimmungen beim Kopieren aus Büchern und Zeitschriften sowie bei der Benutzung digitaler Medien sind die Nutzer:innen verantwortlich.

§ 10 Verhaltensmaßregeln

Die Nutzer:innen der Bibliothek haben aufeinander Rücksicht zu nehmen und sich so zu verhalten, dass andere nicht gestört werden.

Die Nutzung des WLAN-Netzes ist ausschließlich für Zwecke zulässig, die in direktem Zusammenhang mit dem Studium sowie mit Lehre und Forschung stehen.

Den Nutzer:innen ist es nicht gestattet, in den Räumen der Bibliothek zu essen, zu rauchen und zu telefonieren. Getränke mit festem Verschluss dürfen konsumiert werden, sofern sie ansonsten stets verschlossen und außerhalb der Reichweite von Medien gehalten werden.

Den Anweisungen der Bibliotheksaufsicht ist Folge zu leisten. Wiederholte oder schwerwiegende Verstöße gegen die Benutzungsordnung oder gegen Anordnungen des Bibliothekspersonals können zu einem Ausschluss von der Bibliotheksbenutzung führen. Für etwaige Schäden an Medien und Inventar haftet der/die Nutzer:in.

§ 11 Speicherung personenbezogener Daten

Die Bibliothek erhebt und verarbeitet personenbezogene Daten lediglich in dem Umfang, wie dies zur rechtmäßigen Erfüllung ihrer Aufgaben, insbesondere auch im Hinblick auf Fernleihen, erforderlich ist. Es gelten die Bestimmungen des Bremischen Ausführungsgesetzes zur EU-Datenschutz-Grundverordnung (BremDSGVOAG), die mit der Nutzung der Bibliothek durch die Nutzer:innen akzeptiert werden.

§ 12 Haftung

Die Bibliothek und das DSM haften nicht für den Verlust oder die Beschädigung mitgebrachter Gegenstände.

§ 13 Inkrafttreten

Die Benutzungsordnung tritt mit Zertifizierung (digitale Signatur) durch die Unterzeichnenden in Kraft.

Bremerhaven, den 26.09.2023

Prof. Dr. Ruth Schilling
(Geschäftsführende
Direktorin, kommiss.)

Matthias Templin
(Kaufmännischer
Geschäftsführer)

Erik Hoops, M.A.
(Wissenschaftlicher
Bibliotheksleiter)