

# Allgemeine Benutzungsordnung der Bibliothek des Instituts für Zeitgeschichte

## § 1 GENERELLES

- a) Die vorliegende Benutzungsordnung bezieht sich auf die Benutzung der Bibliothek des Instituts für Zeitgeschichte am Standort München als öffentlich zugängliche Sammlung. Für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des IfZ gelten besondere Modalitäten.
- b) Mit dem Antrag auf Zulassung sowie der Nutzung der Medien, Räumlichkeiten und Einrichtungen der Bibliothek wird die Benutzungsordnung in ihrer jeweils gültigen Fassung anerkannt.
- c) Für die Benutzung von Archivbeständen gilt die Benutzungsordnung des Archivs des Instituts für Zeitgeschichte.

## § 2 GRUNDLAGEN DER BENUTZUNG

- a) Die Bibliothek des IfZ, ihre Sammlungen, Informationsangebote und technischen Einrichtungen dienen vorrangig wissenschaftlichen Forschungszwecken. Die Bibliothek kann darüber hinaus für sonstige Informations- und Dokumentationszwecke benutzt werden, sofern hierdurch die vorrangige Zwecksetzung nicht beeinträchtigt wird oder ein unvertretbarer Aufwand entstehen würde.
- b) Die Bibliothek ist eine Präsenzbibliothek und stellt ihre Print-Bestände sowie lizenzierten Datenangebote ausschließlich in ihren Räumlichkeiten sowie per Fernleihe bereit. Die Öffnungszeiten des Lesesaals und des Informationszentrums werden über die ausliegenden Informationsmaterialien, per Aushang und auf der Webseite der Bibliothek bekannt gegeben.
- c) Mit dem Benutzungsantrag wird der Erhebung und Verarbeitung personenbezogener Daten zugestimmt. Die Speicherung und Verarbeitung dieser Daten ist an die Bibliotheksbenutzung zweckgebunden und erfolgt ausschließlich im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen.
- d) Die Bereitstellung propagandistischer, extremistischer, volksverhetzender, das Andenken Verstorbener verunglimpfender oder jugendgefährdender Schriften und Inhalte erfolgt ausschließlich unter der Voraussetzung, dass deren Nutzung dem Zweck der staatsbürgerlichen Aufklärung, der Abwehr verfassungswidriger Bestrebungen, der Kunst oder der Wissenschaft, der Forschung oder der Lehre, der Berichterstattung über Vorgänge des Zeitgeschehens oder der Geschichte oder ähnlichen Zwecken dient (vgl. StGB § 86, 130 u. 189 sowie JuSchG § 18).

## § 3 BENUTZUNGSANTRAG UND ZULASSUNG

- a) Die Zulassung zur Benutzung ist persönlich in der Bibliotheksauskunft zu beantragen. Hierbei ist ein gültiger Personalausweis oder Reisepass vorzulegen und ein Benutzungsantrag vollständig auszufüllen. Änderungen der persönlichen Angaben sind der Bibliothek umgehend mitzuteilen.
- b) Es besteht kein Anspruch auf Zulassung. Für die Benutzung gilt grundsätzlich ein Mindestalter von 16 Jahren, wobei von Minderjährigen bei der Anmeldung die Einverständniserklärung einer/s Erziehungsberechtigten vorzulegen ist.
- c) Der elektronisch lesbare Benutzerausweis ist auf der Rückseite von dem/der Antragsteller/in bzw. Verantwortlichen einer Einrichtung zu unterschreiben. Der Benutzerausweis bleibt das

Eigentum der Bibliothek und ist dieser auf Verlangen zurückzugeben. Ein Verlust ist umgehend zu melden. Der Benutzer kommt für alle Kosten auf, die im Zusammenhang mit dem Verlust bzw. der Ausstellung eines Ersatzausweises entstehen. Im Falle eines einmaligen oder zeitlich befristeten Besuchs der Bibliothek kann ein Gastausweis ausgehändigt werden, welcher der Bibliothek zum Ende der Benutzung unaufgefordert zurückzugeben ist.

#### § 4 NUTZUNG DER RÄUMLICHKEITEN UND EINRICHTUNGEN

- a) Vor Betreten des Lesesaals sind sämtliche Taschen, Mäntel etc. an der Garderobe bzw. in den Schließfächern in der Eingangshalle zu deponieren. Es gilt die aushängende Garderobenordnung. Für im Lesesaal benötigte Arbeitsmaterialien stellt die Bibliothek bei Bedarf transparente Tragetaschen zur Verfügung. Auf Verlangen ist dem Aufsichtspersonal zu Kontrollzwecken Einblick in diese Materialien zu gewähren.
- b) Die Benutzer werden gebeten, sich täglich in das im Lesesaal aufliegende Anwesenheitsbuch einzutragen.
- c) Das Entfernen von Bibliotheksgut aus dem Lesesaal oder dem Informationszentrum ist nicht gestattet.
- d) Im gesamten Institutsgebäude besteht ein generelles Rauchverbot. Das Essen oder Trinken an den Leseplätzen sowie die Mitnahme von Tieren, ausgenommen Blindenhunden, ist nicht zulässig. Im gemeinsamen Interesse aller Nutzer wird um gegenseitige Rücksichtnahme gebeten. Jegliches Verhalten, das andere Benutzer oder den Dienstbetrieb stören kann, ist zu unterlassen. Den Anweisungen des Aufsichtspersonals ist Folge zu leisten.
- e) Der Einsatz von mitgebrachten Scannern und Kameras jeder Art, insbesondere die Ablichtung von Dokumenten mit solchen Geräten, sind im Lesesaal untersagt.
- f) Bei der Verwendung technischer Geräte und Hilfsmittel im Lesesaal ist grundsätzlich auf die Vermeidung von Störungen zu achten.
- g) Die Nutzung der im Lesesaal sowie im Informationszentrum zugänglichen Kopier- und Lesegeräte, PCs, Drucker sowie des per WLAN bereitgestellten Internetzugangs erfolgt auf eigene Gefahr. Sie ist wissenschaftlichen Zwecken vorbehalten. Einschlägige Rechtsvorschriften, insbesondere urheberrechtliche, datenschutzrechtliche und strafrechtliche Vorschriften, sind zu beachten.

#### § 5 AUSLEIHE, BENUTZUNG UND RÜCKGABE VON MEDIEN

- a) Medien aus dem Präsenzbestand im Lesesaal können ohne vorherigen Bestellvorgang eingesehen werden. Alle anderen, im Magazin verwahrten Bestände werden im Online-Katalog bestellt. Die Bereitstellung im Lesesaal erfolgt vormittags im Regelfall stündlich sowie einmal nachmittags. Entlehene Magazinbestände können vorbestellt werden.
- b) Die bestellten Medien werden an der Theke ausgegeben. Die Verbuchung erfolgt im Regelfall durch die Benutzer an der Selbstverbuchungsstation. Einzelne Bestände aus bestimmten Signaturengruppen werden bis auf weiteres durch das Aufsichtspersonal an der Theke verbucht.
- c) Für die Einsichtnahme von Medien mit Nutzungsbeschränkungen können Arbeitsplätze in einem besonderen Lesesaalbereich zugewiesen werden.
- d) Bei der Benutzung gelten für die verschiedenen Bestandsgruppen spezifische Leihfristen und Kontingente (s. Anhang). Die Einsichtnahme in das Benutzerkonto sowie die Durchführung von Verlängerungen sind über den Online-Katalog sowie über die Selbstverbuchungsstation möglich.

- e) Die Benutzer sind für das entlehene oder dem Präsenzbestand entnommene Bibliotheksgut, seine sorgsame Behandlung und ordnungsgemäße Rückgabe verantwortlich. Die Medien sind vor Schäden zu bewahren. Als Beschädigung gelten auch An- und Ausstreichungen, Vermerke sowie das Knicken von Blättern, Tafeln oder Karten. Aus Loseblattsammlungen und Ordnern dürfen keine Blätter entnommen werden.
- f) Für die Beseitigung von Schäden im Bibliotheksgut kann der Benutzer haftbar gemacht werden. Werden vom Benutzer bereits vorhandene Beschädigungen festgestellt, sind diese unverzüglich der Aufsicht zur Kenntnis zu bringen. Bei schwerer Beschädigung oder Verlust von Bibliotheksgut besteht die Pflicht zur Beschaffung eines Ersatzexemplars bzw. zur Erstattung entstehender Unkosten für die Beschaffung oder die Erstellung einer Kopie. Wird als verloren gemeldetes Bibliotheksgut nachträglich zurückgegeben, hat der Nutzer Anspruch auf Herausgabe des Ersatzexemplars oder der inzwischen gefertigten Kopie.
- g) Bei der Benutzung von Datenbanken und E-Books sind die jeweiligen urheber- und lizenzrechtlichen Bestimmungen einzuhalten.
- h) Für die Einsichtnahme in Materialien, die unter die Bestimmungen in § 2f fallen, ist bei minderjährigen Benutzern eine schriftliche Einverständniserklärung eines/r Erziehungsberechtigten erforderlich.
- i) Erfolgt die Benutzung über mehrere Tage hinweg, sind die entlehnen Medien im Regelfall vor der abendlichen Schließung an der Lesesaaltheke zur Verwahrung abzugeben.
- j) Von einem anderen Benutzer vorbestellte Medien sind so schnell wie möglich zurückzugeben. In dringenden Fällen kann die Leihfrist auch in Abwesenheit des Entleihers durch die Bibliothek verkürzt werden. Die Bibliothek bemüht sich in solchen Fällen um eine Regelung, die den verschiedenen Benutzungswünschen in möglichst guter Weise gerecht wird.
- k) Spätestens am letzten Tag der jeweiligen Leihfrist sind die Medien eigenständig über die Selbstverbuchungsstation, bzw. bei entsprechend gekennzeichneten Medien über die Theke, zurückzugeben.
- l) Die Durchführung von Fernleihen aus anderen Bibliotheken ist ausschließlich für institutsinterne Zwecke möglich und kann als Service für externe Benutzer nicht angeboten werden.

## § 6 REPRODUKTIONEN UND URHEBERRECHT

- a) Der Benutzer kann aus entlehnen bzw. im Präsenzbestand enthaltenen Medien ohne Antrag eigenständig Kopien oder Ausdrücke an den entsprechenden Geräten im Lesesaal herstellen. Er haftet für Beschädigungen, die durch unsachgemäße Handhabung beim Kopieren eintreten. Bücher und Druckschriften können aus konservatorischen oder rechtlichen Gründen für die Kopierung gesperrt werden.
- b) Für selbstständig oder im Auftrag hergestellte Reproduktionen erhebt das Institut ein Entgelt gemäß dem online einsehbaren Gebührenverzeichnis. Für die Bereitstellung von Büchern zur Reproduktion für nichtwissenschaftliche oder für kommerzielle Verwertung (z. B. Film- und Fernsehaufnahmen, Buchillustrationen, Ausstellungen) können besondere Entgelte festgesetzt werden. Die Anfertigung von Reproduktionen erfolgt nach Bezahlung der Vorausrechnung.
- c) Bei sämtlichen Reproduktionen aus Medien oder Ausdrucken von elektronischen Medien ist der Benutzer für die Beachtung der jeweiligen Urheber- und Verwertungsrechte allein verantwortlich.

## § 7 SCHLUSSBESTIMMUNGEN

- a) Diese Benutzungsordnung tritt am 1. Februar 2016 in Kraft und ersetzt die allgemeine Benutzungsordnung des Instituts für Zeitgeschichte in der Fassung vom Februar 2011 hinsichtlich der die Bibliothek betreffenden Abschnitte.
- b) Die Bestimmungen der Benutzungsordnung finden sinngemäß Anwendung auch auf die auswärtige Benutzung im Wege mündlicher, fernmündlicher oder schriftlicher Ersuchen um Auskünfte oder Reproduktionen sowie bei der Benutzung per Fernleihe.
- c) Bei Verstößen gegen diese Ordnung kann die Zulassung zur Benutzung eingeschränkt oder zurückgezogen werden. Die Bibliothek ist berechtigt, andere Bibliotheken vom dauerhaften Ausschluss eines Benutzers in Kenntnis zu setzen. Schwerwiegende Verstöße, insbesondere gegen § 2f, können eine Strafanzeige nach sich ziehen.
- d) Für alle rechtlichen Auseinandersetzungen, die sich aus der Benutzung ergeben, ist das Amtsgericht München zuständig.

München, den 28. Januar 2016

gez. Prof. Dr. Andreas Wirsching  
(Direktor des Instituts für Zeitgeschichte München – Berlin)

gez. Dr. Daniel Schlögl  
(Leiter der Bibliothek)

---

### **Anhang: Leihfristen und Kontingente**

Selbstständige Printwerke (Monografien, Sammelbände)

- Leihkontingent: 30 ME
- Leihfrist: 30 Tage, zweimal verlängerbar um jeweils 14 Tage

Zeitschriften, Sonderformate, AV-Medien/Datenträger, Mikroformen

- Leihkontingent: 10 ME
- Leihfrist: 14 Tage, einmal verlängerbar um weitere 14 Tage

Bestände aus gesondert aufgestellten Handapparaten

- Leihkontingent: 5 ME
- Leihfrist: 7 Tage, einmal verlängerbar um weitere 7 Tage

Rara sowie eingeschränkt nutzbare Bestände

- Leihkontingent: 5 ME
- Leihfrist: 1 Tag, nicht verlängerbar

Die Ausleihe von Beständen der Handbibliothek Berlin-Lichterfelde sowie der Dokumentation Obersalzberg ist generell nicht möglich.