

BENUTZUNGSORDNUNG DER BIBLIOTHEK DER ZENTRALE DES DEUTSCHEN ARCHÄOLOGISCHEN INSTITUTS

I. ALLGEMEINES

1. Geltungsbereich, Rechtsnatur

Die Benutzungsordnung gilt für die Bibliothek der Zentrale des DAI. Der Rechtscharakter des Benutzungsverhältnisses ist öffentlich-rechtlich.

2. Selbstverständnis, Bestand der Bibliothek

Die Aufgabe der Bibliothek besteht in der Beschaffung, Bereitstellung und Pflege der unten genannten Materialien sowie ihrer Bewahrung für spätere Generationen (Kulturauftrag).

Die Bibliothek der Zentrale dient als wissenschaftliche Spezialbibliothek der Forschung, Lehre und dem Studium sowie sonstiger wissenschaftlicher Arbeit, Weiterbildung und Information auf dem Gebiet der Altertumswissenschaften.

Die Bibliothek der Zentrale bietet Bücher, Zeitschriften, Sonderdrucke, Karten, Mikrofiches, CDROMs und den Zugriff auf elektronische Fachinformationen an.

Geschultes Bibliothekspersonal steht Ihnen stets für Fragen und Beratung zur Verfügung.

3. Öffnungszeiten

Die Bibliothek ist montags bis donnerstags von 9.00 – 16.00 Uhr, freitags von 9.00 – 14.30 Uhr geöffnet.

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sowie Hausgäste (Stipendiatinnen und Stipendiaten, Gastwissenschaftlerinnen und Gastwissenschaftler sowie eingeladene Gäste) des Instituts können die Bibliothek auch außerhalb dieser Zeiten benutzen.

4. Bibliotheksausweis

Benutzerinnen und Benutzer der Bibliothek benötigen einen Bibliotheksausweis. Für ihren ersten Besuch in der Bibliothek werden Benutzerinnen und Benutzer gebeten, sich über die Seite der Bibliothek der Zentrale auf der DAI-Homepage (www.dainst.org) anzumelden, damit die Ausstellung des Ausweises gewährleistet werden kann. Das Bibliotheksteam ist berechtigt, für den Ausweis und die Nutzung der Bibliothek der Zentrale personenbezogene Daten zu erheben und zu verarbeiten, soweit dies zur rechtmäßigen Erfüllung der Aufgaben erforderlich ist. Die Antragsteller haben Namen, Vornamen, Beruf und Anschrift anzugeben und einen gültigen Personalausweis oder Reisepass vorzulegen. Der Bibliotheksausweis ist eigenhändig zu unterschreiben.

Zusammen mit dem Bibliotheksausweis ist auch die Benutzungsordnung der Bibliothek durch Unterschrift anzuerkennen. Vor jedem Benutzen der Bibliothek ist der Bibliotheksausweis an der Pforte oder an der Auskunft abzugeben. Er wird beim Verlassen der Bibliothek zurückgegeben.

Bei nur einmaliger Nutzung der Bibliothek werden die entsprechenden Besucherinnen und Besucher gebeten, ihren Personalausweis oder Reisepass bei der Pforte zu hinterlegen. Bibliotheksausweise aus anderen DAI-Bibliotheken gelten auch in der Bibliothek der Zentrale. Auch in diesem Falle ist die lokale Benutzungsordnung durch Unterschrift anzuerkennen.

Es kann ein WLAN-Zugang beantragt werden, mit dem Nutzerinnen und Nutzer der Bibliothek mit ihrem Laptop Internet-Recherchen durchführen können. Für die Vergabe des WLAN-Zugangs, der auf Antrag durch das Bibliotheksteam vergeben wird, sind dem Bibliothekspersonal einige persönliche Angaben zu machen, die entsprechend Bundesgesetz in einer gesicherten Datenbank niedergelegt werden müssen.

5. Garderobe und Schließfächer

Den Benutzerinnen/Benutzern stehen eine Garderobe und Schließfächer für das Ablegen oder Einschließen von Überbekleidung und Taschen zur Verfügung. Beim Abgeben des Bibliotheksausweises (s. Absatz 1.4) kann jede Benutzerin/jeder Benutzer einen Schließfachschlüssel erhalten. Die Schließfächer sind nach Abschluss der Tagesarbeit bei Verlassen der Bibliothek zu räumen und der Schlüssel zurückzugeben. Bei einer Nutzung über die Öffnungszeit hinaus (s.

Absatz I.3) ist der Schlüssel in einen Briefkasten gegenüber der Auskunft zu werfen. In Fällen einer Bibliotheksnutzung an mehreren aufeinanderfolgenden Tagen innerhalb einer Arbeitswoche kann ein Schließfach nach vorheriger Absprache auch über Nacht genutzt werden. Es ist spätestens am Freitag der entsprechenden Woche zu leeren und der Schlüssel zurückzugeben.

6. Verhalten in der Bibliothek

Im gemeinsamen Interesse aller Nutzerinnen und Nutzer muss in den Bibliotheksräumen größtmögliche Ruhe herrschen. Das Führen von privaten sowie geschäftlichen Besprechungen, die Benutzung von Mobiltelefonen und das Skypen ist untersagt.

Es ist in der Bibliothek nicht gestattet zu rauchen oder zu essen. Wasser darf in geschlossenen Flaschen mit in die Bibliothek genommen werden. Die Flaschen dürfen nur in geschlossenem Zustand auf den Tischen stehen.

Die Leserinnen und Leser sind verpflichtet, die Benutzungsordnung einzuhalten und die Anordnungen des Bibliothekspersonals zu befolgen.

Bei einem außerhalb der Öffnungszeiten eintretenden Notfall können im Erdgeschoss das Telefon an der Bibliotheksaufsicht und im Untergeschoss ein Telefon im Bibliotheksraum (vom Eingang aus gesehen links, im hinteren Bereich des Raumes) zum Anrufen von Notrufnummern genutzt werden. Bei beiden Telefonen ist eine 0 vor der Notrufnummer vorzuzählen. Im Foyer im Erdgeschoss befindet sich zudem ein Defibrillator (AED).

7. Sorgfalts- und Schadensersatzpflichten

Die Nutzerinnen und Nutzer sind aufgefordert, das Bibliotheksgut sorgfältig und schonend zu behandeln und vor Beschädigungen zu schützen; als Beschädigungen gelten auch Eintragungen jeder Art, wie z.B. Anstreichungen und Kommentare oder Berichtigungen sowie Knicken von Blättern, Tafeln und Karten.

Jede Leserin/jeder Leser haftet für die von ihr bzw. ihm benutzten Werke. Bei Verlust oder Beschädigung wird die Höhe des Schadensersatzes von der Bibliotheksleitung unter Beachtung der gesetzlichen Bestimmungen festgelegt.

II. BENUTZUNG DER BIBLIOTHEK

1. Allgemeines

Die Bibliothek ist für einen eingeschränkten Benutzerkreis zugänglich: Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, Hausgäste und Stipendiatinnen und Stipendiaten des Instituts sowie Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftler aus dem Bereich der Altertumskunde. Grundsätzlich wird nur zugelassen, wer mindestens 18 Jahre alt ist.

Eigene Laptops dürfen in der Bibliothek genutzt werden, ebenso eigene Digitalkameras und Scanner, sofern andere Leserinnen und Leser nicht gestört und Bücher nicht geschädigt werden. Im Untergeschoss stehen den Benutzerinnen und Benutzern zwei Buchscanner kostenfrei zur Verfügung.

Das Bibliotheks- und Pförtnersteam ist berechtigt, eine Taschenkontrolle durchzuführen, wenn Benutzerinnen und Benutzer der Bibliothek das Institut verlassen.

2. Nutzung des Freihandbestandes

Zur Ablage der benutzten Bücher dienen die Bücherwagen am Bibliotheksausgang und/oder im Untergeschoss. Die Rückordnung der Bücher ins Regal erfolgt durch das Bibliothekspersonal.

Handapparate können nach Absprache mit dem Bibliothekspersonal eingerichtet werden. An die Stelle der entnommenen Bücher sind „Stellvertreter“ in die Regale einzustellen.

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Hauses sind verpflichtet, für die aus der Bibliothek in ihre Diensträume entnommenen Bücher „Stellvertreter“ in die Regale einzustellen. Vor längerer Abwesenheit der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter müssen die Bücher in die Bibliothek zurückgebracht werden.

Im Interesse aller Leserinnen und Leser bitten wir darum, die ausliegenden Neuerwerbungen nicht längerfristig zu entnehmen.

3. Nutzung von Sonderbeständen und elektronischen Medien

Für die Benutzung der Rara-Bestände gelten gesonderte Bestimmungen. Bitte wenden Sie sich hierfür an das Bibliothekspersonal.

Elektronische Medien (CD-ROMs, DVDs o. ä.) sind auf Anfrage beim Bibliotheksteam erhältlich.

4. Einhaltung des Urheberrechts

Die Beachtung von Urheberrechten obliegt der Benutzerin/dem Benutzer. Das Anfertigen von Scans ist nur in diesem Rahmen erlaubt, dies gilt für den Umgang mit Digitalkamera und (Buch-)Scanner.

5. Nutzung der IT-Arbeitsplätze

Den Benutzerinnen und Benutzern stehen für Recherchezwecke PCs mit eingeschränktem Internetzugriff zur Verfügung (für die OPAC-Nutzung, Zugriff auf Fachdatenbanken etc.).

Die Internet-Nutzung dient allein Forschungs- und Studienzwecken auf dem Gebiet der Altertumswissenschaften. Im Rahmen der Internetnutzung dürfen keine kommerziellen oder sonstigen geschäftlichen Zwecke verfolgt werden. Die Internetverbindungsdaten werden gespeichert und dürfen unter Beachtung des Bundesdatenschutzgesetzes ausgewertet, jedoch nicht weitergegeben werden. Die gespeicherten Daten werden nach sechs Monaten gelöscht, soweit gesetzliche Vorschriften nicht einen längeren Zeitraum vorsehen.

III. AUSLEIHE

Die Bibliothek ist eine Präsenzbibliothek mit Freihandaufstellung. Die Bücher sind nicht entleihbar.

IV. SONSTIGE BESTIMMUNGEN

1. Ausschluss von der Benutzung

Verstößt eine Leserin/ein Leser schwerwiegend oder wiederholt gegen die Bestimmungen der Benutzungsordnung, so kann sie/er von der Bibliotheksleitung vorübergehend von der Benutzung ausgeschlossen werden. Ein darüberhinausgehender Ausschluss bedarf der Zustimmung der Direktion der Zentrale.

2. Haftungsausschluss

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

V. INKRAFTTRETEN

Die vorliegende Benutzungsordnung für die Bibliothek des DAI Zentrale tritt am 17.04.2023 in Kraft.

Berlin, den 05.04.2023



Dr. Philipp von Rummel
Generalsekretär



Dr. Silke Müth-Frederiksen
Leiterin der Bibliothek der
Zentrale