

# **Benutzungsordnung der Bibliothek des Deutschen Archäologischen Instituts, Abteilung Rom**

## **Allgemeines**

Wir freuen uns über Ihren Besuch in unserer Bibliothek und stehen Ihnen für Fragen bzw. Anregungen gerne zur Verfügung.

## **§ 1 Geltungsbereich**

Diese Benutzungsordnung gilt für die Bibliothek der Abteilung Rom des Deutschen Archäologischen Instituts (DAI).

Voraussetzung für die Benutzung der Bibliothek ist die Anerkennung der Benutzungsordnung sowie die Anerkennung der Anlage zum Datenschutz. Wir bitten, beide Dokumente zu unterschreiben.

## **§ 2 Benutzungsberechtigung**

- (1) Die Benutzung der Bibliothek ist unentgeltlich.
- (2) Zugangsberechtigt sind alle Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftler, die ein akademisches Studium in einem der Fächer, zu denen die Bibliothek Literatur erwirbt (Archäologie, Klassische Philologie, Alte Geschichte etc.), mindestens mit dem Master abgeschlossen haben. Ebenso berechtigt ein Bachelorabschluss in den einschlägigen Fächern in Kombination mit einem weiterführenden Studium oder einer beruflichen Tätigkeit im Bereich der Altertumswissenschaften zum Zugang zur Bibliothek.
  - a) Die Antragstellerinnen und Antragsteller werden gebeten, in Original oder Kopie ein Dokument vorzulegen, welches die Zugangsberechtigung belegt, z.B. Abschlussurkunde, Immatrikulation, Dozentenausweis, Mitarbeiterausweis eines Museums oder Denkmalamtes. Des Weiteren wird zur Ausstellung des Benutzerausweises ein Passbild benötigt.
  - b) Bei der Anmeldung werden personenbezogene Daten unter Beachtung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen erhoben und gespeichert, soweit diese von der Bibliothek zur Erfüllung ihrer Aufgaben benötigt werden. Sie bestätigen mit Ihrer Unterschrift die Kenntnisnahme zur Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten.
  - c) Der Bibliotheksausweis ist eigenhändig zu unterschreiben.
  - d) Bitte teilen Sie Änderungen des Namens oder der Anschrift mit.
  - e) Der Bibliotheksausweis besitzt eine Bibliotheksausweisnummer sowie ein Ausstellungsdatum.
- (3) Leserinnen und Leser, die bereits im Besitz eines Benutzerausweises einer anderen DAI-Bibliothek sind, können diesen direkt für den Zugang zur Bibliothek der Abteilung Rom benutzen.
- (4) Auch Personen, die nicht dem oben beschriebenen Kreis von Altertumswissenschaftlerinnen und Altertumswissenschaftlern angehören, können auf Anfrage zur Bibliotheksbenutzung zugelassen werden. Die Entscheidung über die Zulassung obliegt der Bibliothek.

## **§ 3 Öffnungszeiten**

Die Öffnungszeiten der Bibliothek können Sie vor Ort, im Internet ([www.dainst.org](http://www.dainst.org)) oder auch über Social-Media-Plattformen bzw. -Kanäle erfahren.

#### **§ 4 Verhalten in der Bibliothek**

- (1) Um eine angenehme Arbeitsatmosphäre für alle zu schaffen, muss in den Bibliotheksräumen größtmögliche Ruhe herrschen. Wir bitten Sie daher, auf das Führen von privaten bzw. geschäftlichen Besprechungen, die Benutzung von Mobiltelefonen oder auch das Durchführen virtueller Meetings in den Bibliotheksräumen im 3. und 4. Obergeschoss zu verzichten. Bitte verhalten Sie sich so, dass andere Personen nicht gestört bzw. in der Benutzung der Bibliothek nicht beeinträchtigt werden. Für Diskussion in kleineren Gruppen steht ein Leseraum im 2. Obergeschoss zur Verfügung.
- (2) Es ist nicht gestattet in der Bibliothek zu rauchen, zu trinken oder zu essen. Tiere dürfen nicht in die Bibliothek mitgebracht werden.
- (3) Es ist untersagt, das Mobiliar zu verändern, zu bekleben oder zu beschädigen.
- (4) Das Hausrecht nimmt die Leitung der Bibliothek oder das mit seiner Ausübung beauftragte Bibliothekspersonal wahr. Den Anweisungen ist Folge zu leisten.
- (5) Die Leitung der Bibliothek oder das mit seiner Ausübung beauftragte Bibliothekspersonal ist berechtigt sich den Inhalt von Mappen, Taschen usw. sowie mitgeführte Druckschriften und sonstige Materialien von Ihnen vorweisen zu lassen.
- (6) Sie dürfen eigene Laptops ebenso wie eigene Digital- und Handykameras und Scanner in der Bibliothek nutzen, sofern andere Personen nicht gestört werden. Sämtliche akustische Signale müssen bei den Geräten ausgeschaltet bleiben. Urheber-, Persönlichkeits- und sonstige Rechte sind zu beachten, siehe dazu § 7.
- (7) Bitte geben Sie Garderobe (wie Mäntel, Regenkleidung, Helme etc.) in den dafür vorgesehenen Räumlichkeiten (Garderobe) ab. Taschen sollen in den entsprechenden Schließfächern verwahrt werden. Denken Sie daran, die Schließfächer nach Abschluss der Tagesarbeit beim Verlassen der Bibliothek zu räumen.

#### **§ 5 Fundsachen**

- (1) Bitte geben Sie Fundsachen an der Auskunft der Bibliothek ab.
- (2) Für verlorene, beschädigte oder gestohlene Gegenstände der Bibliotheksbenutzenden haftet das DAI nur bei Vorsatz und grober Fahrlässigkeit.

#### **§ 6 Sorgfalts- und Schadenersatzpflicht, Behandlung der Medien, Haftung**

- (1) Das Bibliotheksgut muss während der Benutzung sorgfältig und schonend behandelt und vor Beschädigungen geschützt werden. Als Beschädigungen gelten auch Eintragungen jeder Art, wie z. B. Anstreichungen und Kommentare oder Berichtigungen sowie Knicken von Blättern, Tafeln und Karten. Für Beschädigung und Verlust sind Sie schadenersatzpflichtig. Beschädigungen müssen unverzüglich der Bibliothek mitgeteilt werden. Bei Verlust oder Beschädigung wird die Höhe des Schadenersatzes von der Bibliotheksleitung unter Beachtung der gesetzlichen Bestimmungen festgelegt. Sie dürfen Beschädigungen keinesfalls selbst beheben. Der Schadenersatz bemisst sich bei Beschädigung nach den Kosten der Wiederherstellung, bei Verlust nach dem Wiederbeschaffungswert.
- (2) Bitte prüfen Sie bei Empfang eines jeden Werkes dessen Zustand, teilen Sie vorhandene Schäden bzw. Auffälligkeiten dem Bibliothekspersonal mit.

- (3) Bitte beachten Sie, dass Sie bei der Verwendung von durch die Bibliothek zur Verfügung gestellten elektronischen Ressourcen und Programmen die einschlägigen gesetzlichen Bestimmungen, insbesondere das Urheberrechtsgesetz, Lizenzvereinbarungen und Nutzungsbeschränkungen eigenverantwortlich einhalten müssen. Grundsätzlich gelten folgende Bestimmungen: Es ist nicht erlaubt, Inhalte nicht berechtigten Dritten sowie der Öffentlichkeit zugänglich zu machen. Der Download von Inhalten ist nur in geringen Mengen und nur partiell erlaubt. Das Abspeichern von Inhalten ist nur für den persönlichen Gebrauch erlaubt. Die Ressourcen dürfen nicht für kommerzielle Zwecke verwendet werden. Untersagt sind systematischer Download sowie automatische Indexierung.
- (4) Die Bibliothek haftet nicht:
- für Folgen von Verletzungen des Urheberrechts durch Sie
  - für Folgen von Vertragsverpflichtungen zwischen Ihnen und Internetdienstleistern
  - für Schäden, die auf Grund von fehlerhaften Inhalten der von Ihnen genutzten Medien entstehen
  - für Schäden, die durch die Nutzung der Bibliotheksarbeitsplätze und der dort angebotenen Medien an Dateien oder Medienträgern entstehen
  - für Schäden, die durch Datenmissbrauch Dritter auf Grund des unzureichenden Datenschutzes im Internet entstehen
  - für Schäden, die durch Handhabung von Hard- und Software der Bibliothek an Ihren Daten, Dateien und Hardware entstehen
  - für Schäden an Geräten, die durch Handhabung von Medien aus der Bibliothek entstehen.
- (5) Die Bibliothek schließt Gewährleistungen aus, die sich auf die Funktionsfähigkeit der von ihr bereitgestellten Hard- und Software und die Verfügbarkeit der von ihr an den Arbeitsplätzen zur Verfügung gestellten Informationen und Medien beziehen.

## **§ 7 Vervielfältigungen (Scans, Fotos)**

Sie können nach Maßgabe der folgenden Absätze Vervielfältigungen anfertigen oder anfertigen lassen, soweit gesichert ist, dass die Werke nicht beschädigt werden. Für die Einhaltung der Urheber-, Persönlichkeits- und sonstiger Rechte an den kopierten Werken sind Sie verantwortlich.

- (1) Für das Anfertigen von Scans stehen Buchscanner zur Selbstnutzung zur Verfügung. Bitte wenden Sie sich bei Fragen hierzu an das Bibliothekspersonal. Der Scanner sollte von einer Person nie länger als maximal 15 Minuten besetzt werden. Alternativ dazu können Kopien mittels mitgebrachter Fotoapparate oder Smartphones angefertigt werden.
- (2) Die Vervielfältigung kompletter Bücher und Zeitschriften ist aus Urheberrechtsgründen nicht gestattet, sofern sie nicht gemeinfrei sind.
- (3) Vervielfältigungen aus Handschriften- und anderen Sonderbeständen sowie älteren, wertvollen oder schonungsbedürftigen Werken dürfen nur von der Bibliothek oder mit ihrer Einwilligung angefertigt werden. Die Bibliothek bestimmt die Art der Vervielfältigung. Sie kann eine Vervielfältigung aus konservatorischen Gründen ablehnen oder einschränken.
- (4) Stellt die Bibliothek selbst die Vervielfältigung her, so verbleiben ihr die daraus erwachsenen Rechte; die Originalaufnahmen verbleiben in ihrem Eigentum.

## **§ 8 Benutzung**

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

### **Lesesaal-, Freihand-, Magazin- und Sonderbestände**

- (1) Die Präsenzbestände der Lesesäle können grundsätzlich nur in den dafür vorgesehenen Räumen benutzt werden. Zur Ablage der benutzten Medien dienen bereitgestellte Bücherwagen. Die Rückordnung der genutzten Medien erfolgt durch das Bibliothekspersonal.
- (2) Im Interesse aller Bibliotheksbenutzenden bitten wir darum, die ausliegenden Neuerwerbungen und ungebundenen Zeitschriftenhefte nicht längerfristig zu entnehmen, sondern sie an den hierfür bereitstehenden Tischen in der Nähe des Neuerscheinungsregals zu konsultieren.
- (3) Für besonders schutzwürdige Werke und Spezialbestände (z.B. Rara-Bestände) gelten gesonderte Bestimmungen. Wenden Sie sich hierfür an das Bibliothekspersonal.
- (4) Elektronische Medien, wie CD-ROMs, DVDs o. ä. sind auf Anfrage beim Bibliothekspersonal erhältlich.
- (5) Der Umfang eines Handapparates wird in der Regel auf 8 Bände beschränkt. Der Handapparat kann für mehre Tage auf dem Arbeitstisch stehen bleiben, wird aber nach 2 Tagen des Nichterscheinens vom Bibliothekspersonal abgeräumt.
- (6) Im Magazin aufbewahrte Monographien und Zeitschriften sind nicht frei zugänglich, sondern müssen beim Bibliothekspersonal bestellt werden.
- (7) Mitarbeitende des DAI-Rom sind verpflichtet, für die aus der Bibliothek in ihre Diensträume entnommenen Bände „Stellvertreter“ in die Regale einzustellen; auf diesen sind Signatur, Kurztitel, ggf. Bandangabe, Entnahmedatum und der eigene Name anzugeben. Vor längerer Abwesenheit der DAI-Mitarbeitenden müssen die Bände in die Bibliothek zurückgebracht werden

## **§ 9 Nutzungsbedingungen für den Internetzugriff an PCs in der Bibliothek**

- (1) Für Recherchezwecke stehen Ihnen PCs mit eingeschränktem Internetzugriff zur Verfügung, die vor allem für die Nutzung des OPACs (on-line public access catalog) von iDAI.bibliography/Zenon sowie die OPACs anderer Bibliotheken gedacht sind. Die Internet-Nutzung dient allein Forschungs- und Studienzwecken auf dem Gebiet der Altertumswissenschaften und angrenzender Wissenschaften. Im Rahmen der Internetnutzung dürfen keine kommerziellen oder sonstigen geschäftlichen Zwecke verfolgt werden.
- (2) Die Internetverbindungsdaten der, unter (1) genannten PCs werden gespeichert und dürfen unter Beachtung der DSGVO anonymisiert zu statistischen Zwecken ausgewertet, jedoch nicht weitergegeben werden. Die gespeicherten Daten werden nach sechs Monaten gelöscht, soweit gesetzliche Vorschriften nicht einen längeren Zeitraum vorsehen.
- (3) Die Bibliotheksbenutzenden verpflichten sich:

- die gesetzlichen Regelungen des Straf- und Jugendschutzgesetzes zu beachten und an den PC-Arbeitsplätzen gesetzeswidrige Informationen weder zu nutzen noch zu verbreiten.
  - keine Dateien und Programme der Bibliothek oder Dritter zu manipulieren.
  - die Kosten für die Beseitigung von Schäden, die durch ihre Benutzung an den Geräten und Medien der Bibliothek entstehen, zu übernehmen.
- (4) Es ist nicht gestattet:
- Änderungen in den Arbeitsplatz- und den Netzkonfigurationen durchzuführen.
  - technische Störungen selbstständig zu beheben.
  - Programme und Dateien von mitgebrachten Datenträgern oder aus dem Internet an den PC-Arbeitsplätzen zu installieren oder zu speichern.
  - an den PC-Arbeitsplätzen kostenpflichtige Inhalte aufzurufen oder zu nutzen.
  - an den PC-Arbeitsplätzen Bestellungen von Waren aufzugeben bzw. Käufe und Verkäufe über das Internet abzuwickeln.

## **Schlussbestimmung**

### **§ 10 Ausschluss von der Benutzung**

- (1) Die Bibliotheksbenutzenden, die gegen diese Benutzungsordnung und die Hausordnung schwerwiegend oder wiederholt verstoßen, können dauerhaft oder für begrenzte Zeit von der Benutzung der Bibliothek ausgeschlossen werden. Ein dauerhafter Ausschluss bedarf der Zustimmung der Direktorin bzw. des Direktors der Abteilung.

### **§ 11 Inkrafttreten**

Diese Benutzungsordnung tritt mit Wirkung vom 12.02.2024 in Kraft. Gleichzeitig tritt die Benutzungsordnung vom 26.04.2019 außer Kraft.

Rom, den 05. Februar 2024

Die Bibliotheksleitung

### **Anlagen zur Benutzungsordnung**

- Anlage Datenschutz