Benutzungsordnung der Bibliotheken des Deutschen Archäologischen Instituts
Bibliothek der Zentrale
Stand 21.11.2024

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 Zentrale 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 Zulassung zur Benutzung beantragen Sie bitte persönlich bei der Bibliothek der Zentrale. Für Ihren ersten Besuch in der Bibliothek werden Sie gebeten, sich über die Seite der Bibliothek der Zentrale auf der DAI-Homepage (www.dainst.org) anzumelden.
(2) Die Benutzung der Bibliothek ist unentgeltlich.
(3) Die Bibliothek ist grundsätzlich für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, Hausgäste und Stipendiatinnen und Stipendiaten des Instituts sowie Graduierte aller altertumswissenschaftlichen Fächer geöffnet. Bei Vorliegen eines besonderen Grundes (z.B. der Anfertigung einer Abschlussarbeit) und einer entsprechenden schriftlichen Bestätigung des/der Dozent*in können auch Student*innen die Bibliothek benutzen. Grundsätzlich wird nur zugelassen, wer mindestens 18 Jahre alt ist.
(4) Institutsfremde Personen benötigen für die Benutzung der Bibliothek einen Bibliotheksausweis.
   a) 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.
   b) Es ist ein gültiger Personalausweis oder Reisepass bzw. ein gleichgestelltes Ausweisdokument vorzulegen.
   c) Der Bibliotheksausweis ist eigenhändig zu unterschreiben.
   d) Der Bibliotheksausweis ist nicht übertragbar und bleibt Eigentum der Bibliothek. Sein Verlust ist der Bibliothek unverzüglich anzuzeigen. Für Schaden, der durch Missbrauch des Bibliotheksausweises entsteht, haften Sie bzw. die gesetzliche Vertretung.
   e) Sie sind verpflichtet, Änderungen des Namens oder der Anschrift unverzüglich der jeweiligen Bibliothek mitzuteilen
   f) Der Bibliotheksausweis besitzt eine Bibliotheksausweisnummer sowie ein Gültigkeitsdatum.
   g) Vor jedem Benutzen der Bibliothek ist der Bibliotheksausweis an der Auskunft oder an der Pforte abzugeben. Bei Verlassen der Bibliothek erhalten Sie ihn zurück.
   h) Bibliotheksausweise aus anderen DAI-Bibliotheken gelten auch in der Bibliothek der Zentrale. Auch in diesem Falle ist die lokale Benutzungsordnung durch Unterschrift anzuerkennen.

i) Bei nur einmaliger Nutzung der Bibliothek werden Sie gebeten, ihren Personalausweis bei der Auskunft oder Pforte vorzuzeigen. Name, Adresse und Gültigkeit werden von uns notiert und bei Ihrem Verlassen der Bibliothek wieder vernichtet.

§3 Öffnungszeiten

(1) Die Öffnungszeiten der jeweiligen Bibliothek können Sie vor Ort, im Internet (www.dainst.org) oder auch über Social-Media-Plattformen bzw. -Kanäle erfahren.
(2) Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sowie Hausgäste (Stipendiat*innen, Gastwissenschaftler*innen sowie eingeladene Gäste) des Instituts können die Bibliothek auch außerhalb dieser Zeiten benutzen.
(3) Die Benutzung der Bibliothek außerhalb der Öffnungszeiten erfolgt auf eigene Gefahr.
(4) ***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 vorzuwählen. Im Foyer im Erdgeschoss befindet sich zudem ein Defibrillator (AED).***

§4 Verhalten in den Bibliotheken

(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 grundsätzlich zu verzichten. Bitte verhalten Sie sich so, dass andere Personen nicht gestört bzw. in der Benutzung der Bibliothek nicht beeinträchtigt werden.
(2) Es ist nicht gestattet in der Bibliothek zu rauchen oder zu essen. Als einziges Getränk darf Wasser mit in die Bibliothek genommen werden, jedoch nur in geschlossenen Flaschen. Die Flaschen dürfen nur in geschlossenem Zustand auf den Tischen stehen. Tiere dürfen nicht in die Bibliothek mitgebracht werden.
(3) Aus allgemeinen hygienischen Gründen, insbesondere aber auch wegen der möglichen Belastung von Publikationen des 19. Jh. durch Arsenverbindungen, ist das Befeuchten der Finger zum Umblättern der Seiten nicht gestattet. Es wird nach Benutzung von Publikationen des 19. Jh., insbesondere solchen mit grüner Farbgebung, dringend zum gründlichen Händewaschen geraten.
(4) Es ist untersagt, das Mobiliar zu verändern, zu bekleben oder zu beschädigen.
(5) Das Hausrecht nimmt die Leitung der Bibliothek oder das mit seiner Ausübung beauftragte Bibliothekspersonal wahr. Den Anweisungen ist Folge zu leisten.
(6) Die 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.

(7) 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.

(8) Bitte geben Sie Garderobe (wie Mäntel, Regenkleidung, Helme etc.) in den dafür vorgesehenen Räumlichkeiten (Garderobe) ab. Taschen sollen in den entsprechenden Schließfächern verwahrt werden. Bei der Abgabe des Bibliotheksausweises (s. § 2 (4) Absatz g) können Sie 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. § 3 (2)) 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.

§5 Fundsachen

(1) Bitte geben Sie Fundsachen an der Auskunft der Bibliothek ab.

(2) Für verlorengegangene, 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.

(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 diesen Arbeitsplätzen zugänglichen Informationen und Medien beziehen.

§7 Vervielfältigungen (Kopien, Scans)

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 sonstigen Rechte sind Sie verantwortlich.

(1) Für das Anfertigen von Scans stehen Ihnen im Untergeschoss Buchscanner zur Verfügung. Die Anfertigung von Kopien ist nicht möglich.
(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.

Benutzung

Die Bibliotheken des DAI sind Präsenzbibliotheken mit Freihandaufstellung. Die Medien sind nicht entleihbar.

§8 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 nicht längerfristig zu entnehmen.
(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) Handapparate können nach Absprache mit dem Bibliothekspersonal eingerichtet werden. An die Stelle der entnommenen Bücher sind ‚Stellvertreter' in die Regale einzustellen.
(6) Mitarbeitende des DAI sind verpflichtet, für die aus der Bibliothek in ihre Diensträume entnommenen Medien ‚Stellvertreter' in die Regale einzustellen, auf diesen sind Signatur, Titel, ggf. Bandangabe, Datum und Unterschrift anzugeben. Vor längerer Abwesenheit der DAI-Mitarbeitenden müssen die Medien in die Bibliothek zurückgebracht werden. Medien, die zum Informationsbestand gehören oder aus anderen Gründen nur in der Bibliothek benutzt werden sollen, können dauernd oder vorübergehend von der Ausleihe ausgeschlossen werden.

§9 Nutzungsbedingungen für den Internetzugriff an PCs in der Bibliothek

(1) Für Recherchezwecke stehen Ihnen PCs mit eingeschränktem Internetzugriff zur Verfügung (für die Nutzung von OPACs, Fachdatenbanken etc.). 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
    - bei Weitergabe ihrer Zugangsberechtigungen an Dritte alle dadurch entstehenden Schadenskosten 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 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 bzw. Kommission.

§ 11 Inkrafttreten

Diese Benutzungsordnung tritt mit Wirkung vom 01.08.2023 in Kraft. Gleichzeitig tritt die Benutzungsordnung vom 17.04.2023 außer Kraft.

Berlin, den 21.11.2024

Dr. Philipp von Rummel
Generalsekretär

Dr. Silke Müth-Frederiksen
Leiterin der Bibliothek der Zentrale

Anlagen zur Benutzungsordnung

- Anlage Datenschutz

Benutzungsordnung der Bibliotheken des Deutschen Archäologischen Instituts
Bibliothek der Zentrale
Stand 21.11.2024

Information zum Datenschutz gemäß Art. 13 und 14 der EU-Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) für Nutzende der Bibliotheken des DAI

Datenschutz

Das DAI unterliegt den Bestimmungen der Europäischen Datenschutz-Grundverordnung (EU-DSGVO) und des Bundesdatenschutzgesetzes (BDSG).
Wir verpflichten uns, die Privatsphäre der Benutzenden zu schützen und personenbezogene Daten nach Maßgabe der DSGVO zu behandeln und zu verwenden.

Verantwortliche Stelle:

Deutsches Archäologisches Institut
Vertreten durch die Präsidentin
Frau Prof. Dr. Dr. h.c. Friederike Fless
Podbielskiallee 69-71
D-14195 Berlin
Telefon: +49 (0)30 187711-0
Fax: +49 (0)30 187711-190
E-Mail: info@dainst.de
Internetadresse: www.dainst.de

Datenschutzbeauftragter:

Deutsches Archäologisches Institut
Datenschutzbeauftragter
Podbielskiallee 69-71
D-14195 Berlin
Telefon: +49 (0)30 187711-0
Fax: +49 (0)30 187711-190
E-Mail: datenschutz@dainst.de

1. Bibliotheksausweis, Bibliotheksbenutzung

1.1. Datennutzung

Ihre Daten benötigen wir für die Einlasskontrolle, die Nutzung der Bibliothek (d.h. Überblick, über die in den Bibliotheksräumen befindlichen Benutzenden, Stichwort Notfallplanung), für die Kontaktaufnahme (z.B. um Sie zu informieren, wenn ein vorgemerktes Medium zur Verfügung steht, so Sie das wünschen bzw. die interne Medienbereitstellung).

1.2. Welche Daten werden erfasst?

Namen, Vornamen, Postadresse, Telefonnummer, E-Mail-Adresse und Beruf.
Diese Daten werden ausschließlich für die Zwecke der Bibliothek (Einlasskontrolle, die Nutzung der Bibliothek, für die Kontaktaufnahme) verwendet.

1.3. Rechtsgrundlage für die Datenverarbeitung:

Die Verarbeitung der Daten der Bibliotheksnutzenden erfolgt im Rahmen der vertraglichen Vereinbarungen über die Bibliotheksnutzung auf Grundlage Art. 6 Abs. 1 Buchst. b) sowie in Erfüllung unserer öffentlichen Aufgabe nach Art. 6 Abs. 1 Buchst. e) DSGVO in Verbindung mit § 3 BDSG.

1.4. Dauer der Datenspeicherung

Die Daten werden drei Monate nach Ablauf der Gültigkeit des Bibliotheksausweises automatisch gelöscht, sofern Bibliotheksbenutzende die Gültigkeit nicht verlängern.

1.5. Möglichkeit zu Widerspruch und Löschung von Daten

Die Verarbeitung der personenbezogenen Daten von Bibliotheksbenutzenden im Zusammenhang mit der Nutzungsberechtigung der Bibliotheken ist grundsätzlich rechtmäßig und erforderlich. Bibliotheksbenutzende können die Löschung der Daten jederzeit verlangen; damit erlischt die Gültigkeit des Bibliotheksausweises.

2. Onlinekatalog iDAI.bibliography/Zenon

2.1. Datennutzung

Das DAI betreibt einen Onlinekatalog im Internet, https://zenon.dainst.org/. Es besteht die Möglichkeit, dass Sie sich dort ein Benutzerkonto anlegen, um Rechercheergebnisse dauerhaft abzuspeichern oder unter anderem Trefferlisten per E-Mail an sich selbst zu senden. Für diesen Service werden die unten näher bezeichneten Daten erhoben.

2.2. Welche Daten werden erfasst?

Vorname, Nachname, E-Mail-Mail-Adresse, Benutzername, Kennwort

2.3. Rechtsgrundlage für die Datenverarbeitung

Die Verarbeitung der Daten der Bibliotheksnutzenden dient dem Betrieb unseres online-Bibliotheksdienstes auf Grundlage Art. 6 Abs. 1 Buchst. b) sowie in Erfüllung unserer öffentlichen Aufgabe nach Art. 6 Abs. 1 Buchst. e) DSGVO in Verbindung mit § 3 BDSG.

2.4. Dauer der Datenspeicherung

Wir speichern Ihre personenbezogenen Daten so lange, bis Sie die Löschung Ihres Benutzerprofils wünschen, sofern keine rechtlichen Aspekte dagegen sprechen.

2.5. Möglichkeit zu Widerspruch und Löschung von Daten

Der Nutzende des Onlinekataloges kann die Löschung der Daten jederzeit verlangen. In diesem Fall können Sie bestimmte Funktionalitäten im Onlinekatalog nicht mehr nutzen (Mailversand von Titelnachweisen). Wenden Sie sich hierfür an idai.bibliography@dainst.de.

3. Welche Rechte haben Sie, was Ihre bei uns gespeicherten Daten betrifft?

Sie haben im Rahmen der geltenden gesetzlichen Bestimmungen jederzeit das Recht auf unentgeltliche Auskunft über Ihre gespeicherten personenbezogenen Daten, deren Herkunft und Empfänger und den Zweck der Datenverarbeitung und ggf. ein Recht auf Berichtigung, Sperrung oder Löschung dieser Daten. Wenden Sie sich dazu bitte an idai.bibliography@dainst.de.

Hierzu sowie zu weiteren Fragen zum Thema Datenschutz können Sie sich jederzeit unter der oben angegebenen Adresse an uns wenden (Datenschutzbeauftragter). Außerdem haben Sie ein Beschwerderecht bei der zuständigen Aufsichtsbehörde, wenn Sie den Eindruck haben, dass der Webseiten-Betreiber sich nicht an die Datenschutzbestimmungen hält.

4. Recht auf Datenübertragbarkeit

Sie haben das Recht, Daten, die wir auf Grundlage Ihrer Einwilligung oder in Erfüllung eines Vertrags automatisiert verarbeiten, an sich oder an einen Dritten in einem gängigen, maschinenlesbaren Format aushändigen zu lassen. Sofern Sie die direkte Übertragung der Daten an einen anderen Verantwortlichen verlangen, erfolgt dies nur, soweit es technisch möglich ist.