

Benutzungsordnung für die Bibliothek

des Germanischen Nationalmuseums, Nürnberg (GNM)

Herzlich willkommen!

§ 1 Wer wir sind und was wir tun

Gegründet 1852, zählt die Bibliothek neben Archiv und Sammlungen zu den drei Grundpfeilern, auf denen der Museumsgründer Hans von und zu Aufseß sein Germanisches Museum stellte. Sie ist heute eine wissenschaftliche Spezialbibliothek der Stiftung Germanisches Nationalmuseum, Nürnberg und öffentlich zugänglich. Mit über 700.000 Bänden ist sie ihre größte Sammlung, einzigartige Schätze deutscher Kultur besitzend. Ihre Hauptaufgabe ist es, wissenschaftliche Forschung zu unterstützen. Zu diesem Zweck erwirbt sie wissenschaftliche Literatur zur Kunst- und Kulturgeschichte des deutschen Sprachgebietes. Sie erschließt diese nach formalen und inhaltlichen Gesichtspunkten und stellt sie zur Benutzung bereit.

Aufgrund ihrer umfassenden Kataloge und Bestände erteilen wir mündlich und schriftlich Auskunft zu Forschungs- und Sachfragen, soweit es Arbeits- und Personallage gestatten. Forschungsarbeiten, Literaturzusammenstellungen und Schätzung des Wertes von Büchern und Handschriften gehören aber nicht zu unseren Dienstleistungen.

§ 2 Was zu beachten ist

1. Die Bibliothek ist eine Präsenzbibliothek, die Benutzung der Bestände findet ausschließlich im Lesesaal oder den Büros der Museumsmitarbeiter*innen statt.
2. Zur Benutzung berechtigt sind grundsätzlich alle Personen ab 18 Jahren. Die Zulassung zur Benutzung ist persönlich bei der Auskunft im Katalograum zu beantragen. Die Antragstellenden haben Namen, Vornamen, Anschrift und Geburtsdatum anzugeben und einen gültigen, mit Lichtbild versehenen amtlichen Ausweis (Personalausweis oder Reisepass) vorzulegen. Gegebenenfalls kann einer eingeschränkten Benutzung zugestimmt werden, auch wenn nicht alle Zulassungsbestimmungen erfüllt sind. Die Antragstellenden erkennen durch Unterschrift bei der Anmeldung die Benutzungsordnung an. Wer zur Benutzung zugelassen ist, erhält einen Bibliotheksausweis. Jede Änderung des Namens oder der Adresse sowie der Verlust des Bibliotheksausweises sind der Bibliothek unverzüglich mitzuteilen. Der Bibliotheksausweis ist nicht übertragbar. Für Schäden, die durch Missbrauch des Bibliotheksausweises entstehen, haften die jeweiligen im Ausweis eingetragenen Benutzer*innen.
3. Die Bibliothek ist berechtigt, personenbezogene Daten zu erheben und zu verarbeiten, soweit dies zur rechtmäßigen Erfüllung ihrer Aufgaben erforderlich ist. Auf die Datenschutzerklärung (s. Anlage 1) wird insoweit verwiesen.
4. Die Benutzung des Freihandbestandes kann ohne besonderen Ausweis erfolgen. Doch ist ein Eintrag in das Benutzer*innenbuch im Lesesaal und die damit verbundene Anerkennung der Benutzungsordnung erforderlich. Auf die Datenschutzerklärung (s. Anlage 1) wird insoweit verwiesen.

5. Der Zugang zum Magazin ist externen Benutzer*innen grundsätzlich nicht gestattet, Museumsmitarbeiter*innen dagegen nach Genehmigung durch die Bibliotheksleitung möglich.
6. Keine Benutzung im Sinne dieser Benutzungsordnung sind:
 - Entleihung von Bibliotheksgut zu Ausstellungszwecken
 - Editionen von Handschriften und kostbaren Drucken der Bibliothek
 - Herstellung und Vervielfältigung von Reproduktionen zu gewerblichen Zwecken durch oder im Auftrag der Benutzer*innen.

In diesen und sonstigen Fällen, die nicht von der Benutzungsordnung erfasst werden, ist jeweils eine besondere Vereinbarung mit der Bibliotheksleitung bzw. der Generaldirektion notwendig.

§ 3 Gebühren

Die Benutzung der Bibliothek des GNM ist unentgeltlich.

§ 4 Wann haben wir geöffnet?

Die Öffnungszeiten der Bibliothek werden durch Aushang bekanntgegeben.

§ 5 Unsere Regeln

1. Die Benutzer*innen sind im Rahmen dieser Benutzungsordnung berechtigt, die Leistungen der Bibliothek in Anspruch zu nehmen.
2. Alle Benutzer*innen sind verpflichtet, den Vorschriften dieser Benutzungsordnung und den Anordnungen des Bibliothekspersonals nachzukommen. Dem Bibliothekspersonal steht insofern das Hausrecht zu.
3. Bei Betreten von Lese- und Katalogsaal ist der Bibliotheksausweis unaufgefordert der Aufsicht vorzuzeigen. Mitgebrachte Druckschriften sind beim Betreten und Verlassen des Lesesaals der Aufsicht unaufgefordert vorzulegen. Der Aufbau von Handapparaten ist nicht erlaubt.
4. Das Personal der Bibliothek ist berechtigt, sich von allen Benutzer*innen einen amtlichen Ausweis und den Inhalt der Mappen und ähnlicher Behältnisse vorzeigen zu lassen.
5. Die Benutzer*innen haben das Bibliotheksgut und die Einrichtungsgegenstände sorgfältig zu behandeln. Eintragungen und Unterstreichungen in Büchern und Katalogen sowie das Durchpauken sind nicht gestattet. Auch ist es nicht gestattet, entlehene Bücher an Dritte weiterzugeben. Es dürfen zudem keine Zettel aus den Katalogkästen entfernt werden.
6. Die Benutzer*innen sind angehalten, den Erhaltungszustand des ihnen ausgehändigten Bibliotheksguts beim Empfang zu prüfen und etwa vorhandene Schäden unverzüglich zu melden.

7. Alle Benutzer*innen haben sich in den Räumen der Bibliothek so zu verhalten, dass keine anderen Benutzer*innen gestört werden.
8. Rauchen, Essen und Trinken ist den Benutzer*innen in allen Bibliotheksräumen nicht erlaubt.
9. Soweit Schließfächer oder Garderobenschränke zur Verfügung stehen, sind die Benutzer*innen verpflichtet, Taschen, Mappen, Mäntel und dergleichen dort einzuschließen. Die Schlüssel dürfen beim Verlassen des Bibliotheksgebäudes nicht mitgenommen werden. Die Schließfächer oder Garderobenschränke müssen außerhalb der von der Generaldirektion festgelegten Benutzungszeiten geräumt sein. Andernfalls ist das GNM berechtigt, die Schließfächer/Garderobenschränke zu öffnen und die darin befindlichen Gegenstände zu entfernen.
10. Tiere, außer Blindenhunde, dürfen nicht in die Bibliothek mitgebracht werden.
11. Das Telefonieren mit Mobiltelefonen ist in den Bibliotheksräumen nicht erlaubt.
12. Für Beschädigung, Verlust oder Beschmutzung des Bibliotheksguts sind die Benutzer*innen unabhängig von eigenem Verschulden ersatzpflichtig. Dabei steht es im Ermessen der Bibliothek, ob Wertersatz in Geld zu leisten oder ob durch die Benutzer*innen selbst oder auf ihre Kosten ein Ersatzexemplar, eine Reproduktion oder ein anderes gleichwertiges Werk zu beschaffen ist. Zu ersetzen sind neben dem Kaufpreis oder Zeitwert bzw. den Kosten für Reproduktion oder Reparaturen auch die Kosten für Material- und Zeitaufwendungen, die für die Einarbeitung der Ersatzmedien notwendig sind.

§ 6 Haftung

1. Das GNM haftet nicht für verlorene, beschädigte oder gestohlene Sachen und Gegenstände der Benutzer*innen. Dies gilt auch für Sachen und Gegenstände in Schließfächern und Garderobenschränken.
2. Der Haftungsausschluss greift nicht, sofern der Schaden auf einer vorsätzlichen oder grob fahrlässigen Pflichtverletzung von Beschäftigten oder Erfüllungsgehilfen des GNM beruht.

§ 7 Benutzung außerhalb der Bibliothek

Die Benutzung der Bibliotheksbestände außerhalb der Bibliothek ist für externe Benutzer*innen nur in Ausnahmefällen möglich und bedarf der Genehmigung der Bibliotheksleitung. Gleiches gilt für Museumsmitarbeiter*innen, die Bibliotheksbestände außerhalb des GNM, z.B. im Homeoffice, nutzen wollen.

§ 8 Bestellungen analoger Medien

Bei Bestellungen in den Lesesaal ist für jedes Werk ein vorgedruckter Leihschein vollständig auszufüllen. In der Regel sollen die Besteller*innen die vollständige Signatur des Werkes aus den Katalogen ermitteln und angeben. Unvollständig, unrichtig oder unleserlich ausgefüllte Bestellzettel kann die Bibliothek unerledigt zurückgeben.

Werden mehr als 10 Werke bestellt, so kann die Bibliothek die Erledigung auf mehrere Tage verteilen oder einen Teil der Bestellscheine zurückgeben.

§ 9 Ausgabe analoger Medien

Die bestellten Werke werden bei der Lesesaalaufsicht bereitgestellt. Ist ein bestelltes Werk nicht vorhanden oder zurzeit nicht verfügbar, wird der Bestellzettel mit einem entsprechenden Vermerk zurückgegeben. Aus dem Freihandbestand entnehmen die Benutzer*innen die Werke selbst dem Regal und können sie auch selbst wieder zurückstellen. Werke können für die Frist von 14 Tagen zurückgestellt und reserviert werden, falls das Werk nicht von anderer Seite benötigt wird.

§ 10 Rückgabe analoger Medien

Bei der Rückgabe (Lesesaaltheke) erhalten die Benutzer*innen den Hauptabschnitt des Bestellzettels als Entlastungsquittung.

§ 11 Unsere Schätze

Die Benutzung besonders wertvoller Bibliotheksbestände wie Handschriften und anderer Rara wird nur nach Ausfüllen des hierfür vorgesehenen Formulars und nach Angabe des Zwecks gestattet. Die Bestände dürfen nur an den dafür im Lesesaal vorgesehenen Plätzen eingesehen werden. Der Gebrauch von Tinte, Kugelschreibern und Kopier- und Buntstiften ist untersagt. Für die Benutzung von Handschriften und anderen Werken, die insbesondere wegen ihres Alters, ihres Wertes oder ihrer Beschaffenheit besonders schutzwürdig sind, kann die Bibliothek vor allem aus konservatorischen Gründen zusätzliche Benutzungseinschränkungen festlegen und einzelne Werke von der Benutzung ausschließen. Die Bibliothek kann anstelle des Originals Vervielfältigungen vorlegen.

§ 12 Anfertigung von Vervielfältigungen

Auf schriftliche Bestellung der Benutzer*innen fertigt die Bibliothek kostenpflichtig Vervielfältigungen von Werkauszügen ihrer Bestände an, sofern es die rechtlichen Bestimmungen und der Erhaltungszustand erlauben. Die Kosten ergeben sich aus der entsprechenden Gebührenordnung. Die Bibliothek kann Vorauszahlungen verlangen. Die Anfertigung von Vervielfältigungen durch die Benutzer*innen selbst ist grundsätzlich unzulässig. Allerdings sind nach Rücksprache mit der Lesesaalaufsicht bis zu 10 Handfotos pro Werk gestattet. Bei Nutzung zu gewerblichen Zwecken ist eine besondere Vereinbarung erforderlich. Werke, die älter sind als hundert Jahre, und Rara jüngerer Zeit werden grundsätzlich nur gescannt. Die Benutzer*innen sind selbst für die Einhaltung der urheberrechtlichen Pflichten verantwortlich.

§ 13 Ausschluss von der Benutzung

Verstoßen Benutzer*innen gegen diese Benutzungsordnung oder gegen Anordnungen des Bibliothekspersonals, kann die Bibliotheksleitung diese vorübergehend oder dauerhaft von der weiteren Benutzung ausschließen. Bei besonders schweren Verstößen wie Brandstiftung, Diebstahl etc. ist die Bibliothek berechtigt, anderen Bibliotheken den Ausschluss und seine Begründung mitzuteilen. Die aus dem Benutzungsverhältnis entstandenen Verpflichtungen der Benutzer*innen werden durch den Ausschluss nicht berührt.

§ 14 Für die Nutzung der Computerarbeitsplätze, der Netzwerkzugänge und digitalen Informationsangebote gilt:

1. Die Bibliothek stellt Computerarbeitsplätze und Netzwerkzugänge zur Verfügung. Diese dürfen nicht für bibliotheksfremde Zwecke genutzt werden. Bibliotheksfremd ist alles, was Arbeit und Auftrag der Bibliothek behindert, gegen gesetzliche Vorschriften oder die guten Sitten verstößt. Bei starker Nachfrage kann die Benutzung der Geräte zeitlich beschränkt werden.
2. Anweisungen zur Benutzung der Netzwerkzugänge, Geräte, Datenbanken und digitalen Informationsangebote sind einzuhalten. Urheber- und Lizenzbestimmungen müssen beachtet werden. Es ist untersagt, Änderungen bei den Systemeinstellungen, Netzkonfigurationen und der Software vorzunehmen.
3. Die Benutzer*innen haften für Schäden, die durch Manipulationen oder sonstige unerlaubte Benutzungen an den Geräten und Medien der Bibliothek entstehen. Vor und während des Gebrauchs erkannte Mängel an den Geräten sind dem Bibliothekspersonal unverzüglich mitzuteilen.
4. Das Aufrufen von pornografischen, gewaltverherrlichenden, verfassungsfeindlichen oder sonst wie gesetzeswidrigen Internet-Seiten wird mit Hausverbot geahndet. Das GNM behält sich weitere rechtliche Schritte vor.
5. Bei Verdacht auf missbräuchliche Benutzung der Computerarbeitsplätze und Netzwerkzugänge ist das Bibliothekspersonal zu Kontrollen berechtigt.
6. Die Benutzer*innen werden darauf hingewiesen, dass über die angebotenen Netzwerkzugänge (insbesondere das WLAN) Daten in der Regel unverschlüsselt übertragen werden. Für den Schutz eigener persönlichen Daten gilt das Eigenverantwortlichkeitsprinzip.
7. Die Bibliothek ist nicht verantwortlich für die Inhalte und die Verfügbarkeit von Angeboten Dritter, die über die bereitgestellten Zugänge abgerufen werden können.

§ 15 Inkrafttreten

Diese Benutzungsordnung ersetzt die Benutzungsordnung vom 1.11.2010 und tritt mit Veröffentlichung per Direktorialverfügung in Kraft.

Nürnberg, den 14.03.2022

Generaldirektor
gez. Prof. Dr. Daniel Hess

Datenschutzerklärung der Bibliothek des Germanischen Nationalmuseums (GNM) **(Anlage 1 zur Benutzungsordnung)**

Informationen zum Datenschutz bei der Zulassung zur Benutzung

Die Benutzung der Bibliothek des Germanischen Nationalmuseums (GNM) richtet sich nach der Benutzungsordnung für die Bibliothek des Germanischen Nationalmuseums (GNM). Die Zulassung zur Benutzung erfolgt durch die Ausstellung eines Benutzer*innenausweises.

1. Grundsätzliche Informationen zum Datenschutz im Zusammenhang mit der Zulassung zur Benutzung

1. Verantwortlich für die Datenerhebung ist die

Bibliothek des Germanischen Nationalmuseums,
vertreten durch den Bibliotheksdirektor Dr. Johannes Pommeranz

Kornmarkt 1
90402 Nürnberg
Telefon +49 911 1331 151
E-Mail: bibliothek@gnm.de

2. Unseren Datenschutzbeauftragten können Sie unter folgenden Kontaktdaten erreichen:

Germanisches Nationalmuseum
Dr. Stefan Rosenberger
Kornmarkt 1
90402 Nürnberg
Tel: +49 911 1331 197
E-Mail: s.rosenberger@gnm.de

2. Zweck und Rechtsgrundlagen der Verarbeitung, Speicherdauer

1. Ihre Daten werden auf der Grundlage von Art. 6 Abs. 1 lit. e) Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) i. V. m. Art. 4 ff. Bayerisches Datenschutzgesetz (BayDSG) und der Benutzungsordnung der Bibliothek des Germanischen Nationalmuseums verarbeitet. Die Bibliothek ist berechtigt, personenbezogene Daten zu verarbeiten, soweit dies zur Erfüllung ihrer Aufgaben erforderlich ist. Dies umfasst hier insbesondere die Bereitstellung von Medien für die Benutzung in der Bibliothek sowie zur Ausleihe in den Lesesaal sowie die Nutzung von Datenbanken und sonstiger elektronischer bzw. digitaler Medien.
2. Für die Benutzung der Bibliothek des Germanischen Nationalmuseums werden folgende personenbezogenen Daten verarbeitet:
Name, Vorname, Geburtsdatum, Adresse, Staatsangehörigkeit, ggf. Befristungsdatum des Aufenthaltstitels sowie ggf. E-Mail-Adresse
3. Die Daten werden so lange gespeichert, bis das Benutzungsverhältnis endet bzw. durch längere Inaktivität als beendet zu betrachten ist oder Sie eine Löschung des Benutzerkontos beantragen.

3. Pflicht zur Bereitstellung der Daten

Sie sind dazu verpflichtet, Ihre Daten anzugeben. Diese Verpflichtung ergibt sich aus der Benutzungsordnung der Bibliothek des Germanischen Nationalmuseums. Die Bibliothek benötigt Ihre Daten, um Sie zur Benutzung der Bibliothek zulassen zu können bzw. Ihnen Medien zur Ausleihe in den Lesesaal zur Verfügung zu stellen. Wenn

Sie die erforderlichen Daten nicht angeben, kann Ihnen kein Benutzerausweis ausgestellt werden.

4. Betroffenenrechte

Nach der Datenschutz-Grundverordnung stehen Ihnen folgende Rechte zu:

1. Werden Ihre personenbezogenen Daten verarbeitet, so haben Sie das Recht, Auskunft über die zu Ihrer Person gespeicherten Daten zu erhalten (Art. 15 DSGVO).
2. Sollten unrichtige personenbezogene Daten verarbeitet werden, steht Ihnen ein Recht auf Berichtigung zu (Art. 16 DSGVO).
3. Liegen die gesetzlichen Voraussetzungen vor, so können Sie die Löschung oder Einschränkung der Verarbeitung verlangen sowie Widerspruch gegen die Verarbeitung einlegen (Art. 17, 18 und 21 DSGVO).
4. Wenn Sie in die Datenverarbeitung durch Unterschrift bei der Anmeldung eingewilligt haben oder ein Vertrag zur Datenverarbeitung besteht und die Datenverarbeitung mithilfe automatisierter Verfahren durchgeführt wird, steht Ihnen gegebenenfalls ein Recht auf Datenübertragbarkeit zu (Art. 20 DSGVO).
5. Sollten Sie von Ihren oben genannten Rechten Gebrauch machen, prüft die öffentliche Stelle, ob die gesetzlichen Voraussetzungen hierfür erfüllt sind.
6. Wenn Sie der Auffassung sind, dass wir bei der Verarbeitung Ihrer Daten datenschutzrechtliche Vorschriften nicht beachtet haben, können Sie sich gem. Art. 77 i.V.m. Art. 51 DS-GVO mit einer Beschwerde an die für uns zuständige datenschutzrechtliche Aufsichtsbehörde wenden:

Bayerischer Landesbeauftragter für den Datenschutz
Wagmüllerstraße 18
80538 München
Telefon: +49 89 212672-0
Telefax: +49 89 212672-50
E-Mail: poststelle@datenschutz-bayern.de

5. Widerspruchsrecht und Widerrufsrecht

Sie können jederzeit aus Gründen, die sich aus Ihrer besonderen Situation bei der Bibliothek ergeben, gegen die Verarbeitung der Sie betreffenden personenbezogenen Daten Widerspruch bei der Bibliothek einlegen. Daraufhin werden Ihre personenbezogenen Daten nicht mehr durch die Bibliothek des Germanischen Nationalmuseums verarbeitet, es sei denn, es liegen zwingende schutzwürdige Gründe für die Verarbeitung vor, die Ihre Interessen, Rechte und Freiheiten überwiegen, oder die Verarbeitung dient der Geltendmachung, Ausübung oder Verteidigung von Rechtsansprüchen (Art. 21 Abs. 1 DSGVO).