

# **Direktorialverfügung 17/2010**

## **Benutzungsordnung für die Bibliothek des Germanischen Nationalmuseums (GNM)**

Mit Wirkung zum 01.11.2010 tritt die als Anlage beigefügte Benutzungsordnung für die Bibliothek des Germanischen Nationalmuseums Nürnberg (GNM) in Kraft.

Nürnberg, 22.10.2010

Prof. Dr. G. Ulrich Großmann

Verteiler:  
Outlook-Ordner „Direktorialverfügungen“  
Aushang

# BENUTZUNGSORDNUNG

## für die Bibliothek des Germanischen Nationalmuseums Nürnberg (GNM)

### § 1 Zweck oder Aufgabe der Bibliothek

Die Bibliothek des GNM ist eine öffentliche wissenschaftliche Spezialbibliothek der Stiftung Germanisches Nationalmuseum Nürnberg. Sie hat die Aufgabe, Literatur zur Kunst- und Kulturgeschichte vorrangig des deutschen Sprachgebietes zu sammeln, zu erschließen und bereitzustellen. Sie dient der wissenschaftlichen Arbeit und Forschung sowie der sachlichen Information.

### § 2 Benutzung

1. Die Bibliothek ist eine Präsenzbibliothek, die Benutzung findet ausschließlich im Lesesaal 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. Der Antragsteller hat 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. Der Antragsteller erkennt durch Unterschrift die Benutzungsordnung an. Wer zur Benutzung zugelassen ist, erhält eine Benutzerkarte. Jede Änderung des Namens oder der Adresse sowie der Verlust des Benutzerausweises sind der Bibliothek unverzüglich mitzuteilen. Die Benutzerkarte ist nicht übertragbar. Die Bibliothek ist berechtigt, personenbezogene Daten zu erheben und zu verarbeiten, soweit dies zur rechtmäßigen Erfüllung ihrer Aufgaben erforderlich ist.
3. Die Benutzung des Freihandbestandes kann ohne besonderen Ausweis erfolgen, doch ist ein Eintrag in das Benutzerbuch im Lesesaal und die damit verbundene Anerkennung der Benutzungsordnung erforderlich.

### § 3 Kosten

Die Benutzung der Bibliothek des GNM ist unentgeltlich. Kosten werden nur bei der Anfertigung von Vervielfältigungen berechnet sowie bei Medienbeschädigungen und Medienersatz.

### § 4 Öffnungszeiten

Die Öffnungszeiten der Bibliothek werden durch Aushang bekanntgegeben.

## § 5 Allgemeine Rechten und Pflichten des Benutzers

1. Der Benutzer hat gemäß der Benutzungsordnung das Recht auf die in ihr genannten und der Zulassung entsprechenden Leistungen der Bibliothek.
2. Jeder Benutzer ist verpflichtet, die Vorschriften der Benutzungsordnung, den übrigen Benutzungsbestimmungen und den Anordnungen des Bibliothekspersonals nachzukommen. Er haftet für Schäden und Nachteile, die der Bibliothek aus der Nichtbefolgung dieser Pflichten entstehen.
3. Bei Betreten des Lesesaals ist die Benutzerkarte unaufgefordert dem Aufsichtspersonal vorzuzeigen. Mitgebrachte Druckschriften sind beim Betreten und Verlassen des Lesesaals der Aufsicht unaufgefordert vorzulegen. Der Aufbau von Handapparaten ist nicht erlaubt.
4. Der Benutzer hat das Bibliotheksgut und die Einrichtungsgegenstände sorgfältig zu behandeln. Eintragungen und Unterstreichungen in Büchern und Katalogen sowie das Durchpausen sind nicht gestattet. Es dürfen keine Zettel aus den Katalogkästen entfernt werden.
5. Der Benutzer soll im eigenen Interesse den Erhaltungszustand des ihm ausgehändigten Bibliotheksguts beim Empfang prüfen und etwa vorhandene Schäden unverzüglich melden.
6. Für Beschädigung, Verlust oder Beschmutzung sind die Benutzer, auch wenn ihnen ein persönliches Verschulden nicht nachzuweisen ist, ersatzpflichtig. Dabei steht es im Ermessen der Bibliothek, ob Wertersatz in Geld zu leisten oder ob durch die Benutzer 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 pauschal die Kosten für Material- und Zeitaufwendungen, die für die Einarbeitung der Ersatzmedien notwendig sind.
7. Es ist nicht gestattet, entlehene Bücher an Dritte weiterzugeben. Für Schäden, die durch Missbrauch des Benutzerausweises entstehen, haften die jeweiligen, eingetragenen Benutzer.
8. Alle Benutzer haben sich in den Räumen der Bibliothek so zu verhalten, dass keine anderen Benutzer gestört werden.
9. Soweit Schließfächer oder Garderobenschränke zur Verfügung stehen, sind die Benutzer verpflichtet, Taschen, Mappen, Mäntel und dergleichen dort einzuschließen. Ansonsten erklären sich die Benutzer mit einer Kontrolle einverstanden. Die Schlüssel dürfen beim Verlassen des Bibliotheksgebäudes nicht mitgenommen werden. Die Schließfächer oder Garderobenschränke müssen außerhalb der von der Leitung der Bibliothek festgelegten Benutzungszeiten geräumt sein. Andernfalls ist die Bibliothek berechtigt, die darin befindlichen Gegenstände zu entfernen.
10. Rauchen, Essen und Trinken ist den Benutzern in allen Bibliotheksräumen nicht erlaubt.

11. Tiere, außer Blindenhunde, dürfen nicht in die Bibliothek mitgebracht werden.
12. Der Gebrauch von Mobiltelefonen ist in den Bibliotheksräumen nicht erlaubt.
13. Dem Personal der Bibliothek steht das Hausrecht zu. Seinen Anweisungen ist Folge zu leisten.

## **§ 6 Haftung der Bibliothek**

1. Das GNM haftet nur dann für den Verlust oder die Beschädigung von Gegenständen, wenn sie ordnungsgemäß in Verwahrung gegeben worden sind.
2. Das GNM haftet nur für Schäden, die auf vorsätzlichem oder grob fahrlässigem Verhalten ihres Personals beruhen. Insbesondere haftet sie in diesem Rahmen nicht für verlorengangene, beschädigte oder gestohlene Gegenstände. Von dieser Haftungsbeschränkung ausgenommen sind Schäden aus der Verletzung des Lebens, des Körpers oder der Gesundheit.

## **§ 7 Kontrollrecht der Bibliothek**

Die Mitarbeiter der Bibliothek sind berechtigt, sich von jedem Benutzer einen amtlichen Ausweis und den Inhalt der Mappen und ähnlicher Behältnisse vorzeigen zu lassen.

## **§ 8 Benutzung außerhalb der Bibliothek**

Die Benutzung der Bibliotheksbestände außerhalb der Bibliothek ist nur in Ausnahmefällen möglich und bedarf der Genehmigung der Bibliotheksleitung.

## **§ 9 Bestellungen**

Bei Bestellungen in den Lesesaal ist für jedes Werk ein vorgedruckter Leihschein vollständig auszufüllen. In der Regel soll der Besteller 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.

## **§ 10 Ausgabe**

Die bestellten Werke werden bei der Lesesaalaufsicht bereitgestellt. Ist ein bestelltes Werk nicht vorhanden oder zur Zeit nicht verfügbar, wird der Bestellzettel mit einem entsprechenden Vermerk zurückgegeben. Aus dem Freihandbestand entnimmt der Benutzer die Werke selbst dem Regal und kann 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.

## **§ 11 Rückgabe**

Bei der Rückgabe erhält der Benutzer den Hauptabschnitt des Bestellzettels als Entlastungsquittung.

## **§ 12 Benutzung von Rara**

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.

## **§ 13 Auskunft**

Die Bibliothek erteilt aufgrund ihrer Kataloge und Bestände mündlich und schriftlich Auskunft, soweit es ihre Arbeits- und Personallage gestattet. Forschungsarbeiten, Literaturzusammenstellungen und Schätzung des Wertes von Büchern und Handschriften gehören nicht zu ihren Dienstleistungen.

## **§ 14 Anfertigung von Vervielfältigungen**

Auf schriftliche Bestellung des Benutzers fertigt die Bibliothek Vervielfältigungen im Rahmen ihrer Möglichkeiten und der rechtlichen Bestimmungen aus ihren eigenen Beständen an, soweit der Zustand der Vorlage es zulässt. Die Abgabe von Vervielfältigungen erfolgt gegen Zahlung eines Entgelts. Die Preise sind aus einer bei der Bibliothek geführten Gebührenordnung ersichtlich. Die Bibliothek kann die Vorauszahlung des Entgelts verlangen. Die Anfertigung von Vervielfältigungen durch die Benutzer selbst ist nicht zulässig. Eigene fotografische Aufnahmen des Benutzers im Lesesaal sind nur mit Genehmigung der Bibliothek erlaubt. Bei Nutzung zu gewerblichen Zwecken ist eine besondere Vereinbarung erforderlich. Grundsätzlich werden Werke, die älter sind als hundert Jahre, und Rara jüngerer Zeit nur gescannt. Alle aus dem Urheberrecht hervorgehenden Verpflichtungen gehen zu Lasten des Auftraggebers.

## **§ 15 Ausschluss von der Benutzung**

Verstößt ein Benutzer wiederholt oder schwerwiegend gegen die Benutzungsordnung oder gegen Anordnungen der Bibliothek, kann die Leitung der Bibliothek ihn vorübergehend oder dauernd von der weiteren Benutzung ausschließen. Entsprechendes gilt, wenn die Benutzung aus anderen Gründen unzumutbar geworden ist. Bei besonders schweren Verstößen ist die Bibliothek berechtigt, anderen Bibliotheken den Ausschluss und seine Begründung mitzuteilen. Die aus dem Benutzungsverhältnis entstandenen Verpflichtungen des Benutzers werden durch den Ausschluss nicht berührt.

## **§ 16 Anwendungsbereich**

Keine Benutzung im Sinne dieser Benutzungsordnung sind

1. Entleihung zu Ausstellungszwecken von Bibliotheksgut,
2. Editionen aus den Handschriften und kostbaren Drucken der Bibliothek,

3. Herstellung und Vervielfältigung von Reproduktionen zu gewerblichen Zwecken durch oder im Auftrag der Benutzer.

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

## **§ 17 Magazinbenutzung**

Der Zutritt zu den Magazinen ist grundsätzlich nicht gestattet.

## **§ 18 Nutzung der Computerarbeitsplätze, Internetzugänge und digitalen Informationsangebote**

1. Die Bibliothek stellt Computerarbeitsplätze 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 Geräte, Datenbanken und Internetdienste sind einzuhalten. Urheber- und Lizenzbestimmungen müssen beachtet werden. Es ist untersagt, Änderungen bei den Systemeinstellungen, Netzkonfigurationen und der Software vorzunehmen.
3. Der Benutzer haftet 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. Die Bibliothek behält sich weitere rechtliche Schritte vor.
5. Bei Verdacht auf missbräuchliche Benutzung der Computerarbeitsplätze ist das Bibliothekspersonal zu entsprechenden Kontrollen und Maßnahmen gemäß dieser Benutzungsordnung berechtigt.
6. Bei Benutzung der Computerarbeitsplätze ist der Nutzer selbst für den Schutz seiner persönlichen Daten verantwortlich. Daher ist er verpflichtet, offene Anwendungen bei Verlassen des Arbeitsplatzes zu schließen.

## **§ 19 Inkrafttreten**

Die Benutzungsordnung tritt am 01.11.2010 in Kraft.

Nürnberg, 13.10.2010

Der Generaldirektor  
gez. Prof. Dr. G. Ulrich Großmann