

## **Benutzungsordnung der Bibliothek des Deutschen Museums**

### **§ 1 Allgemeines**

#### **(1) Rechtsgrundlage und Geltungsbereich**

Diese Benutzungsordnung regelt die Benutzung der Bibliothek des Deutschen Museums. Für den Aufenthalt im Gebäude gilt daneben die Hausordnung des Bibliotheksbaus des Deutschen Museums.

Das Benutzungsverhältnis ist grundsätzlich öffentlich-rechtlicher Natur.

#### **(2) Zweckbestimmung**

Die Bibliothek des Deutschen Museums ist eine öffentliche, allgemein zugängliche, wissenschaftliche Präsenzbibliothek. Sie dient gleichermaßen wissenschaftlichen Zwecken, vor allem der wissenschafts- und technikhistorischen Forschung, wie der Vermittlung naturwissenschaftlicher und technischer Bildung und der beruflichen Fortbildung.

Aufgabe der Bibliothek ist es, naturwissenschaftliche, technische und historische Literatur zu sammeln, zu archivieren, zu erschließen und die vorhandenen Medien analog und digital der Öffentlichkeit zur Verfügung zu stellen.

#### **(3) Öffnungszeiten**

Die Bibliothek des Deutschen Museums ist, bis auf wenige Ausnahmen, täglich (auch samstags und sonntags) von 9.00 bis 17.00 Uhr geöffnet. Abweichende Regelungen werden jeweils durch aktuelle Aushänge und auf der Homepage des Deutschen Museums bekanntgegeben. An Wochenenden und Feiertagen besteht der gleiche Benutzungsservice wie an Werktagen.

#### **(4) Benutzungsberechtigte**

Zur Benutzung der Bibliothek sind alle natürlichen und juristischen Personen berechtigt, die die Einhaltung dieser Benutzungsordnung gewährleisten können. Kindern unter 7 Jahren ist der Zutritt nur in Begleitung erziehungsberechtigter Personen gestattet.

Mit dem Betreten der Bibliothek oder der Inanspruchnahme ihrer Leistungen erkennt der Benutzer bzw. die Benutzerin die Benutzungsordnung an.

#### **(5) Kostenfreiheit**

Die Inanspruchnahme von Dienstleistungen der Bibliothek ist grundsätzlich kostenfrei. In der Gebührenordnung können für darin näher bestimmte Dienstleistungen abweichende Regelungen getroffen werden.

#### **(6) Zulassung**

Eine förmliche Zulassung ist für die Benutzung der Lesesäle nicht notwendig.

## § 2 Lesesaal- und Mediennutzung

### (1) Zugang

Vor dem Betreten der Bibliothek sind Überbekleidung (insbesondere Mäntel und Jacken), Schirme, Aktenmappen, Rucksäcke, Taschen (auch Laptophüllen, Laptoptaschen und größere Handtaschen), Pakete u.ä. in den dafür vorgesehenen Garderobenschränken einzuschließen. Das Personal ist berechtigt, im Zweifelsfalle über die Angemessenheit der Bekleidung zu entscheiden.

Eigene Bücher dürfen in die Lesesäle mitgenommen werden, sind jedoch beim Betreten und Verlassen der Räume unaufgefordert bei der Eingangskontrolle vorzuzeigen.

Von den Benutzerinnen und Benutzern wird erwartet, dass sie jedes störende Verhalten in den Bibliotheksräumen unterlassen, den Benutzungsbetrieb nicht behindern und das Bibliotheksgut sowie alle Einrichtungsgegenstände schonend behandeln. Sie sind verpflichtet, den Bestimmungen dieser Benutzungsordnung und den Anordnungen des Personals nachzukommen.

Für Schäden und Verluste an Bibliotheksgut, die während der Benutzung entstanden sind, haftet der Benutzer bzw. die Benutzerin. Als Schäden gelten auch Eintragungen jeder Art, wie Anstreichungen oder Berichtigungen, das Knicken von Blättern, Tafeln oder Karten, sowie das Übergießen mit Flüssigkeit. Bei Beschädigung oder Verlust hat der Benutzer bzw. die Benutzerin in angemessener Frist Ersatz oder Wertersatz zu leisten.

In den Lesesälen muss im Interesse aller größtmögliche Ruhe herrschen. Das Telefonieren ist deshalb nicht gestattet. Lebensmittel und Getränke dürfen nicht mitgenommen werden. Erlaubt sind allein die Mitnahme und das Trinken von Wasser aus durchsichtigen, wiederverschließbaren Behältern im Lesesaal. Diese Ausnahme gilt nicht für den Rara-Lesesaal. Zum Schutz der Medien sind die Getränkebehälter verschlossen unter dem Arbeitsplatz abzustellen. Ebenfalls nicht gestattet ist das Rauchen.

Tiere, ausgenommen Blindenhunde, dürfen in die Bibliothek nicht mitgebracht werden.

### (2) Kontrollrecht

Die Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen der Bibliothek sind berechtigt, sich von jedem Benutzer bzw. jeder Benutzerin einen amtlichen Ausweis vorzeigen zu lassen sowie den Inhalt der mitgebrachten Unterlagen zu kontrollieren.

Das Personal ist berechtigt, dem Benutzer bzw. der Benutzerin Anweisungen zu geben. Den Anweisungen ist Folge zu leisten. Personen, die den Bibliotheksbetrieb trotz Ermahnung stören oder die Anweisungen des Personals nicht beachten, können aus den Räumen des Deutschen Museums verwiesen werden.

### (3) Auskunft

Die bibliothekarische Auskunft, die sich im Lesesaal befindet, erteilt mündliche, schriftliche und telefonische Auskünfte. Das Schätzen des Wertes von Büchern, juristische Beratung, medizinische Auskünfte u.ä. gehören nicht zu den Aufgaben der Bibliothek.

### (4) Kataloge

Der Lesesaalbestand ist frei zugänglich

Für den Gesamtbestand (inkl. Rara und Magazin) stehen den Benutzerinnen und Benutzern zu Recherchezwecken folgende Benutzungseinrichtungen zur Verfügung:

- OPAC (Online Public Access Catalogue) für die elektronische Suche nach Büchern und Zeitschriften

- Sachkataloge, die nach dem Alphabet des Schlagwortes geordnet sind
- Historischer Zeitschriftenaufsatzkatalog bis 2000 im Katalogkartenformat
- Image-Katalog für die Recherche nach Zeitschriftenaufsätzen
- Datenbanken

## (5) Benutzerausweise

Um Magazinbestände direkt aus dem OPAC bestellen zu können, ist ein Benutzerausweis erforderlich. Dieser wird nach vollständigem Ausfüllen eines Antragsformulars und gegen Vorlage eines gültigen Personalausweises oder Reisepasses mit Meldebescheinigung ausgestellt. Der Benutzer bzw. die Benutzerin muss voll geschäftsfähig sein. Für juristische Personen wird die Unterschrift des bzw. der gesetzlichen Vertreter benötigt. Änderungen der persönlichen Angaben bzw. Vertretungsberechtigungen sind der Bibliothek umgehend mitzuteilen.

Der elektronisch lesbare Benutzerausweis ist auf der Rückseite eigenhändig vom Benutzer bzw. von der Benutzerin bzw. von den gesetzlichen Vertretern zu unterschreiben. Der Benutzerausweis bleibt das Eigentum der Bibliothek und ist auf Verlangen zurückzugeben. Ein Verlust ist umgehend zu melden. Der Benutzer bzw. die Benutzerin kommt für alle Kosten auf, die im Zusammenhang mit dem Verlust bzw. der Ausstellung eines Ersatzausweises entstehen.

Im Falle eines einmaligen oder zeitlich befristeten Besuchs der Bibliothek kann anstelle eines persönlichen Benutzerausweises ein Gastausweis ausgehändigt werden, der der Bibliothek mit dem Ende des Bibliotheksbesuchs umgehend zurückzugeben ist.

Für die rechtmäßige Erfüllung ihrer Aufgaben im Rahmen der Benutzung erhebt die Bibliothek personenbezogene Benutzer- und Nutzungsdaten. Diese umfassen insbesondere:

Name, Geburtsdatum, ggf. akademischen Grad, Anschrift (bei Bibliotheksbenutzern bzw. Bibliotheksbenutzerinnen des Hauses auch Zimmernummer), E-Mail-Adresse, ggf. Telefon- oder Faxnummer, Benutzernummer, Aufnahme datum, ggf. Ablauf der Berechtigung, Änderungsdatum, Benutzergruppe, Titeldaten der bestellten, vorgemerkten und ausgeliehenen Medien, Ausleihdatum, Ende der Leihfrist, Verlängerungen der Leihfrist, Rückgabedatum, Vormerkungen und Bestellungen mit Datum, Mahnungen und Sperrvermerke.

Mit dem Beantragen eines Benutzerausweises erklärt sich der Benutzer bzw. die Benutzerin mit der Speicherung und Verarbeitung seiner bzw. ihrer Daten einverstanden. Diese Daten werden mit Beendigung des Benutzungsverhältnisses und Rückgabe des Benutzungsausweises gelöscht, wenn alle Verpflichtungen gegenüber der Bibliothek erfüllt sind. Die Daten werden entsprechend dem Bayerischen Datenschutzgesetz (BayDSG) behandelt. Ein vollständiger Ausdruck der gespeicherten Daten wird auf Antrag zur Verfügung gestellt.

## (6) Magazinbestellungen

Die Magazinbestände können über den OPAC oder einen Bestellschein zur Präsenzbenu-tzung in den Lesesaal bestellt werden. Dies geschieht im Rahmen der Sofortausleihe, die auch an Wochenenden gewährleistet ist. Die bestellten Medien sind persönlich bei der Buchausgabe abzuholen und dort auch wieder zurückzugeben.

Bereitgestellte Bände werden eine Woche ab Bestelldatum bei der Buchausgabe reserviert. Verlängerungen sind nach entsprechender Vereinbarung möglich. Nach Ablauf der Re-

servierungsfrist werden die Medien ins Magazin zurückgestellt. Die Bestellungen sind für alle Benutzergruppen limitiert. Bei Erreichen des Bestell-Limits sind erneute Bestellungen erst nach Rückgabe bereits erhaltener Medien möglich.

Generell kann die Benutzung der Bestände aufgrund gesetzlicher Vorschriften, behördlicher oder privater Verfügung oder aus konservatorischen Gründen eingeschränkt sein.

Für entlehene Magazinbestände können über den OPAC Vormerkungen platziert werden.

### § 3 Weitere Serviceangebote

#### (1) Internetarbeitsplätze

Die Bibliothek des Deutschen Museums stellt ihren Benutzerinnen und Benutzern an mehreren PC-Arbeitsplätzen im Lesesaal einen freien Internetzugang zur Verfügung.

Die Internet-PCs dienen der wissenschaftlichen Recherche. Eine Verwendung zur bloßen Unterhaltung, insbesondere das Chatten, Mailen und Spielen an diesen Geräten ist daher untersagt.

Die Benutzung ist zunächst auf eine halbe Stunde pro Benutzerin bzw. Benutzer pro Tag beschränkt und kann in begründeten Ausnahmefällen verlängert werden.

Vor der Nutzung hat sich die Benutzerin bzw. der Benutzer mit genauer Anschrift und Uhrzeit in ein bei der Auskunftstheke ausliegendes Formular einzutragen.

Bei der Benutzung dieser freien Internet-PCs und des Internetzugangs trägt der Benutzer bzw. die Benutzerin selbst die Verantwortung dafür, die geltenden gesetzlichen Bestimmungen, insbesondere des Urheberrechts, des Strafrechts, des Jugendschutzes und des Datenschutzes, einzuhalten. Insbesondere Seiten mit Gewalt verherrlichendem, pornografischem oder rassistischem Inhalt dürfen nicht abgerufen werden. Bei Datenbanknutzung sind die Bestimmungen des jeweiligen Anbieters einzuhalten. Der Aufruf verbotener Inhalte kann von Seiten der Bibliothek durch die Erteilung eines Benutzungsverbot für die PC-Arbeitsplätze unterbunden werden.

Veränderungen an der System- und Netzwerkkonfiguration, Soft- oder Hardware sowie die selbständige Behebung von Störungen sind generell untersagt. Bei Störungen ist das Personal zu benachrichtigen.

Das Personal ist berechtigt, die ordnungsgemäße Nutzung der PCs zu kontrollieren und den Benutzer bzw. die Benutzerin gegebenenfalls von der Benutzung der Internet-Arbeitsplätze auszuschließen.

Für die PC-Arbeitsplätze besteht eine Druckmöglichkeit. Die Gebühren für Ausdrucke sind in der jeweils gültigen Gebührenordnung festgelegt.

#### (2) Reproduktionen

Reproduktionen können als Kopien oder Scans (Papierausdruck oder digital) angefertigt werden. Fotos und Mikrofilme können in Auftrag gegeben werden. Das Anfertigen der Reproduktionen erfolgt ausschließlich aus Beständen der Bibliothek.

Die Gebühren für die Reproduktionen sind in der jeweils gültigen Gebührenordnung festgelegt.

Wertvolle oder empfindliche Bestände und Bücher, die älter als 150 Jahre sind, werden ausschließlich gescannt, ebenso besondere Formate und Bücher, deren konservatorischer

Zustand eine herkömmliche Kopie nicht erlaubt. Die Entscheidung darüber treffen die Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen der Buchausgabe.

Für die Erledigung dieser Reproduktionen gilt generell, dass sie umgehend angefertigt werden, soweit die jeweilige Personalkapazität dies zulässt. Aufträge können schriftlich erteilt werden, gegebenenfalls gegen Vorkasse. Der Benutzer bzw. die Benutzerin verpflichtet sich zur Abnahme der bestellten Kopien.

Für Scans, die durch die Kopierstelle angefertigt werden, muss generell ein Auftragsformular ausgefüllt werden. Reproduktionen von ganzen Werken können nur im Rahmen des Urheberrechts angefertigt werden.

Neben Reproduktionen als Auftragsarbeit besteht grundsätzlich auch die Möglichkeit, an einem Selbstbedienungsscanner eigenhändig Scans zu erstellen und auf einem Wechseldatenträger abzuspeichern. Hierzu ist eine Freischaltkarte erforderlich, die bei der Kopierstelle gegen Gebühr erhältlich ist.

Für die Einhaltung der Urheber-, Persönlichkeits- und sonstigen Rechte ist ausschließlich der Benutzer bzw. die Benutzerin verantwortlich.

### (3) Leihverkehr

Die Bibliothek nimmt trotz ihres Status als Präsenzbibliothek an der aktiven (gebenden) Fernleihe teil. Hierbei werden insbesondere die im Rahmen des Fachinformationsdienstes Geschichtswissenschaft (Teilbereich Technikgeschichte) erworbenen Medien für den regionalen und überregionalen Leihverkehr bereitgestellt. Die passive (nehmende) Fernleihe erfolgt ausschließlich für die Bibliotheksbenutzerinnen und –benutzer des Hauses.

Die Teilnahme am Leihverkehr hat zur Folge, dass in Einzelfällen nicht immer der gesamte Bestand zur Verfügung steht. Dies gilt ebenso bei Dienstexemplaren oder Publikationen, die von den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern an den Arbeitsplatz ausgeliehen wurden.

## § 4 Schlussbestimmungen

### (1) Lob und Beschwerden

Lob und Beschwerden sind an den Lesesaalbibliothekar bzw. die Lesesaalbibliothekarin, die Bibliotheksleitung oder die Generaldirektion des Deutschen Museums zu richten oder können über das Feedbackformular auf der Homepage mitgeteilt werden.

### (2) Haftungsausschluss

Das Deutsche Museum haftet weder für Schäden, die durch unrichtige, unterbliebene, unvollständige oder zeitlich verzögerte Dienstleistungen entstanden sind, noch für Schäden an oder Verluste von mitgebrachten Gegenständen. Dasselbe gilt für Schäden, die durch Nutzung von Datenträgern, Datenbanken, technischen Einrichtungen oder elektronischen Netzen entstanden sind.

### (3) Inkrafttreten

Diese Bibliotheksbenutzungsordnung tritt am 01.05.2017 in Kraft.

Die „Allgemeine Benutzungsordnung Bibliothek“ (letzte Fassung aus März 1986; Anlage 4a der Geschäftsordnung), „Benutzungsordnung Bibliothek für Mitarbeiter des Hauses“ (letzte Fassung aus März 1988; Anlage 4b der Geschäftsordnung) sowie die Dienstanweisungen 05/91 und 07/91 treten außer Kraft.