

**Benutzungsordnung  
der Bibliothek des Zentrums für Zeithistorische Forschung  
Potsdam  
(ZZF Bibliothek)**

**Inhalt**

- § 1 Geltungsbereich
- § 2 Allgemeines
- § 3 Bestände und Einrichtungen
- § 4 Zulassung zur Benutzung
- § 5 Arten der Benutzung
- § 6 Öffnungszeiten
- § 7 Allgemeine Benutzungsbestimmungen
- § 8 Benutzung von Computerarbeitsplätzen und sonstigen Geräten
- § 9 Zulassung zur Ausleihe
- § 10 Ausleihe von Medieneinheiten
- § 11 Leihfrist und Verlängerungen
- § 12 Vormerkungen
- § 13 Fernleihe
- § 14 Schadenersatzpflicht bei Medienverlust
- § 15 Auskunft
- § 16 Gebühren
- § 17 Reproduktion und Kopien
- § 18 Mitwirkung der Benutzer
- § 19 Ausschluss von der Bibliotheksbenutzung
- § 20 Inkrafttreten
- § 21 Ergänzung der Benutzungsordnung

Hinweis: Bei allen Bezeichnungen, die auf Personen bezogen sind, meint die gewählte Formulierung beide Geschlechter, auch wenn aus Gründen der leichteren Lesbarkeit die männliche Form steht.

## **§ 1 Geltungsbereich**

Diese Benutzungsordnung gilt für die Benutzung der Bibliothek des Zentrums für Zeithistorische Forschung Potsdam (ZZF).

## **§ 2 Allgemeines**

- (1) Die Bibliothek ist eine zeithistorisch ausgerichtete Bibliothek und Fachinformationsstelle für interne und externe wissenschaftliche Nutzung. Sie ist Bestandteil des Zentrums für Zeithistorische Forschung Potsdam (ZZF).
- (2) Die Bibliothek dient der Literaturversorgung der Mitarbeiter des ZZF sowie der an Zeitgeschichte interessierten externen Wissenschaftler und Studierenden der Universitäten in der Region für wissenschaftliche Forschungszwecke. Darüber hinaus stehen die Bibliotheksdienstleistungen auch der interessierten Öffentlichkeit zur Verfügung.

## **§ 3 Bestände und Einrichtungen**

Die Bibliothek stellt auf der Grundlage der geltenden rechtlichen Bestimmungen zur Verfügung:

- Bestände (Bücher, Zeitschriften, Zeitungen, maschinenlesbare Datenträger, Mikroformen und elektronische Publikationen – im Folgenden »Medieneinheiten« genannt)
- Kataloge und bibliografische Hilfsmittel in gedruckter und elektronischer Form
- Lesesaalplätze
- technische Geräte zur Nutzung des Bestandes

## **§ 4 Zulassung zur Benutzung**

- (1) Zur allgemeinen Benutzung sind auf Antrag und nach Maßgabe von § 2 natürliche und juristische Personen zugelassen. Aus wichtigem Grund kann die Zulassung verweigert oder widerrufen werden.
- (2) Für externe Nutzer der Bibliothek ist eine förmliche Zulassung, mit Ausgabe eines Nuterausweises, für die Aus- und Fernleihe erforderlich.
- (3) Der Antrag auf förmliche Zulassung ist persönlich zu stellen. Dabei ist ein gültiger Personalausweis oder Reisepass vorzulegen. Ausländische Staatsangehörige oder Staatenlose können nach Vorlage eines gültigen Personaldokumentes und einer Meldebestätigung bzw. Aufenthaltsgenehmigung förmlich zugelassen werden.
- (4) Juristische Personen, Behörden, Institutionen und Firmen müssen ihren Antrag mit Stempel und der Unterschrift einer bevollmächtigten Person versehen. Die Rücknahme oder der Wegfall der Bevollmächtigung ist der Bibliothek anzuzeigen.
- (5) Minderjährigen kann bei Darlegung der Forschungsinteressen, dem Vorliegen einer schriftlichen Einverständniserklärung der/des gesetzlichen Vertreter/s und verbunden mit deren/dessen Haftungsübernahme auf dem Anmeldeformular, die Benutzung gestattet werden.
- (6) Die Bibliothek erhebt und verarbeitet personenbezogene Daten soweit dies zur rechtmäßigen Erfüllung ihrer Aufgaben erforderlich ist. Der Antragsteller erklärt zur Erhebung und elektronischen Speicherung oder schriftlichen Aufbewahrung dieser Daten durch Unterschrift auf dem Anmeldeformular seine Zustimmung.
- (7) Alle Änderungen in den Angaben zur Person (z. B. Name oder Anschrift) sind der Bibliothek mitzuteilen.

- (8) Mit dem Betreten der Bibliothek oder der Nutzung ihrer Angebote wird die Benutzungsordnung anerkannt. Diese kann in der Bibliothek oder auf deren Website eingesehen werden.

### **§ 5 Arten der Benutzung**

- (1) Die Medieneinheiten können genutzt werden durch:
- Benutzung in den dafür vorgesehenen Bibliotheksräumlichkeiten bzw. innerhalb des ZZF Potsdam
  - Ausleihe außer Haus (= Ortsleihe) für Angehörige des ZZF Potsdam
- (2) Die Sammlungen der Bibliothek können daneben durch Überlassung von Kopien, Ausdrucken und Digitalisaten und durch schriftliche, mündliche und fernmündliche Auskunftserteilung benutzt werden.
- (3) Sofern Regelungen der Benutzungsordnung oder Rechtsvorschriften für einzelne Bestände einer Benutzung entgegenstehen oder durch einen Benutzungswunsch der Bibliothek des ZZF ein außergewöhnlicher und unvertretbarer Aufwand entstehen würde, kann die Benutzung verweigert werden.

### **§ 6 Öffnungszeiten**

Die Öffnungs- und Schließzeiten der Bibliothek werden auf der Website der Bibliothek und durch Aushang bekannt gegeben. Aus besonderen Gründen kann die Bibliothek für kurze Zeit geschlossen werden.

### **§ 7 Allgemeine Benutzungsbestimmungen**

- (1) Jeder Benutzer hat sich so zu verhalten, dass andere in ihren berechtigten Ansprüchen nicht beeinträchtigt werden und der Bibliotheksbetrieb nicht behindert wird. Die Benutzungsordnung, Anordnungen der Bibliothek und Anweisungen des Bibliothekspersonals sind zu befolgen.
- (2) Bibliotheksgut ist schonend zu behandeln. Für gefährdete oder beschädigte Bestände können besondere Auflagen zur Benutzung erteilt werden.
- (3) Die Medieneinheiten sind in einer Rollregalanlage untergebracht; die einzelnen Regale sind nicht feststellbar. Alle Nutzer der Bibliothek sind aufgefordert, sich vor Bewegungen der Regale zu vergewissern, dass keine weiteren Personen gefährdet sind.
- (4) Zur Gewährleistung guter Arbeitsbedingungen ist in den Räumen der Bibliothek Ruhe einzuhalten.
- (5) Telefonieren ist in den Räumen der Bibliothek nicht gestattet. Mobiltelefone dürfen stummgeschaltet betrieben werden.
- (6) Alle mitgebrachten Bücher, sonstigen Materialien und insbesondere elektronischen Geräte sind bei Betreten und Verlassen der Bibliothek unaufgefordert vorzuzeigen.
- (7) In den Benutzungsräumen der Bibliothek sind nicht gestattet:
- das Rauchen, Trinken, Essen
  - die Mitnahme von Mappen, Taschen und sonstigen Gepäckstücken
  - die Mitnahme von Mänteln und mantelähnlicher Überbekleidung
  - das Mitbringen von Tieren (mit Ausnahme von Blinden- und Therapiehunden) sowie großen, den Bibliotheksbetrieb störenden Gegenständen.
- (8) Die Benutzer haben auf ihr persönliches Eigentum zu achten. Die Bibliothek übernimmt hierfür keine Haftung.
- (9) Es werden kostenlos Schließfächer angeboten. Die Benutzer sind verpflichtet, die Schließfächer bis zur Schließung der Bibliothek am selben Tag zu räumen. Für

Gegenstände, die in den Schließfächern aufbewahrt werden, übernimmt die Bibliothek keinerlei Haftung.

- (10) Fotografieren, Film- und Tonaufnahmen in der Bibliothek sind nur mit Genehmigung der Bibliotheksleitung gestattet.

### **§ 8 Benutzung von Computerarbeitsplätzen und sonstigen Geräten**

- (1) Die Benutzung eigener EDV-Geräte ist gestattet.
- (2) Die Bibliothek stellt daneben Computerarbeitsplätze und sonstige technische Geräte zur Verfügung. Diese dürfen nicht für bibliotheksfremde Zwecke genutzt werden. Bibliotheksfremd ist alles, was Arbeit und Auftrag der Bibliothek behindert oder überschreitet, gegen gesetzliche Vorschriften oder die guten Sitten verstößt. Insbesondere stehen die Arbeitsplätze mit Netzzugang zu wissenschaftlichen Recherchezwecken zur Verfügung. Bei starker Nachfrage kann die Benutzung der Geräte zeitlich beschränkt werden.
- (3) Anweisungen zur Benutzung der Geräte, Datenbanken und Internetdienste sind einzuhalten. Es ist nicht gestattet, Änderungen an den Systemeinstellungen, Netzkonfigurationen oder der Software vorzunehmen.
- (4) Für die Einhaltung der Urheber- und Lizenzbedingungen ist der Benutzer verantwortlich. Dies gilt insbesondere für den Download, den Druck oder das externe Speichern der angezeigten Informationen.
- (5) Der Benutzer haftet für Schäden, die durch Manipulationen oder sonstige unerlaubte Benutzungen an den Geräten oder Medien der Bibliothek entstehen. Vor und während des Gebrauchs erkannte Mängel an den Geräten oder Medien sind dem Bibliothekspersonal mitzuteilen.

### **§ 9 Zulassung zur Ausleihe**

- (1) Während der Öffnungszeiten stehen die gewünschten Medieneinheiten allen Benutzern in den Räumen der Bibliothek zur Verfügung.
- (2) Mitarbeiter des ZZF können die gewünschten Medieneinheiten – soweit sie nicht besonderen Ausleihbeschränkungen unterliegen – entleihen.
- (3) Für externe Benutzer besteht die Möglichkeit einer befristeten Ortsleihe, vorbehaltlich der gesonderten Genehmigung durch die Bibliotheksleitung.
- (4) Minderjährige benötigen für die Ausleihe die Einverständniserklärung der/des Erziehungsberechtigten.
- (5) Institute, Behörden und Firmen können im Einzelfall zur Ausleihe zugelassen werden.
- (6) Die Zulassung zur Ausleihe kann zeitlich befristet oder unter Auflagen erteilt werden.

### **§ 10 Ausleihe von Medieneinheiten**

- (1) Pro Nutzer können im Regelfall bis zu 50 Medieneinheiten gleichzeitig ausgeliehen werden.
- (2) Die Ausleihe wird automatisch verbucht und registriert. Jeder Benutzer haftet für die von ihm entlehnten Medieneinheiten. Die zur Ausleihe empfangenen Medieneinheiten sind vom Benutzer auf einwandfreien Zustand zu überprüfen.
- (3) Die Bibliothek überprüft im Rahmen der ihr zur Verfügung stehenden Möglichkeiten alle zu Benutzungszwecken angebotene Software und die entsprechenden Datenträger auf Viren und sonstige Beschädigungen. Die Bibliothek haftet nicht für Schäden, die trotz dieser Vorkehrungen an Dateien, Datenträgern und Hardware der Benutzer entstehen.
- (4) Entlehene Medieneinheiten dürfen nicht an andere Personen weitergegeben werden.
- (5) Verliehene Medieneinheiten können vom Benutzer vorbestellt werden.

- (6) Von der Ortsleihe sind ausgenommen:
- Medieneinheiten, die zum Lesesaalbestand gehören
  - Bücher mit einem hohen materiellen oder ideellen Wert
  - Loseblattwerke
  - ungebundene Zeitschriften und Zeitungen
  - Medieneinheiten aus Semesterapparaten oder vorläufigen Handapparaten in der Bibliothek der Forscher
- Die Ortsausleihe von DVDs ist nur den Mitarbeitern des ZZF gestattet.
- (7) Ebenfalls von der Ortsleihe ausgenommen sind Bestände nach § 5 Abs. 3 dieser Benutzungsordnung.
- (8) Die Ausgabe von im Leihverkehr beschafften Medieneinheiten erfolgt nach den Festlegungen der verleihenden Bibliothek.

### **§ 11 Leihfrist und Verlängerungen**

- (1) Die Leihfrist beträgt für Mitarbeiter des ZZF 6 Monate. Die entliehenen Medieneinheiten sind am Ende der Leihfrist unaufgefordert zurückzugeben. Die Leihfrist kann nach einmaliger Vorlage um weitere 6 Monate verlängert werden. Bei Überschreitung der Leihfrist werden Mahngebühren fällig (siehe Entgeltordnung).
- (2) Die Leihfrist der im Leihverkehr beschafften Medieneinheiten wird nach den Bestimmungen der verleihenden Bibliothek festgelegt.
- (3) Die Ausleihe an externe Benutzer erfolgt nur in Ausnahmefällen und auf gesonderten Antrag.
- (4) Die Bibliothek ist berechtigt, in dringenden Fällen die ausgeliehenen Medieneinheiten vor Ablauf der Leihfrist zurückzufordern. Liegt keine Vormerkung vor, kann die Leihfrist verlängert werden.
- (5) Wer die Leihfrist erheblich überschreitet, ohne rechtzeitig Verlängerung beantragt zu haben, kann zeitweise oder ganz von der Ausleihe ausgeschlossen werden.

### **§ 12 Vormerkungen**

Ausgeliehene Medieneinheiten können vorgemerkt werden, jedoch nicht vom gegenwärtigen Entleiher. Der Benutzer wird über die Bereitstellung der Vormerkung informiert.

### **§ 13 Fernleihe**

- (1) Die Bibliothek vermittelt Fernleihen als Nutzer der Universitätsbibliothek Potsdam.
- (2) Hierzu können Medieneinheiten, die in der Bibliothek nicht vorhanden sind, leihweise aus anderen Bibliotheken der Bundesrepublik Deutschland (Leihverkehr der deutschen Bibliotheken) und des Auslandes (Internationaler Leihverkehr) beschafft werden.
- (3) Der Leihverkehr zwischen den Bibliotheken unterliegt der Leihverkehrsordnung (LVO) in der jeweils gültigen Fassung; diese ist einzuhalten.

### **§ 14 Schadenersatzpflicht bei Medienverlust**

- (1) Die Benutzer haben die von ihnen benutzten Medieneinheiten sorgfältig zu behandeln und vor Beschädigung zu bewahren. Anstreichungen und sonstige Eintragungen in Medieneinheiten der Bibliothek, die vom Benutzer vorgenommen worden sind, werden auf seine Kosten beseitigt.
- (2) Das Entfernen von Seiten, Abbildungen, Tabellen, Karten und dergleichen aus Beständen der Bibliothek sowie der Versuch, Medieneinheiten zu entwenden, können einen längeren oder dauernden Entzug der Benutzungsberechtigung bewirken. Die zivil- und strafrechtliche Verantwortlichkeit wird dadurch nicht berührt.

- (3) Für Schäden und Verluste an Bibliotheksgut, die während der Ausleihe entstanden sind, haftet der Entleiher, auch wenn ihn keine Schuld trifft. Die Organisation von Reparaturen übernimmt ausschließlich die Bibliothek.
- (4) Jeder Medienverlust ist der Bibliothek zu melden. Hat der Benutzer eine Medieneinheit verloren oder beschädigt, sodass eine Verwendung nicht mehr möglich ist, hat er ein bibliografisch identisches Ersatzexemplar innerhalb einer von der Bibliothek festzusetzenden Frist zu beschaffen. Kann für verloren gegangene Medieneinheiten kein Ersatzexemplar beschafft werden, so ist die Bibliothek berechtigt, eine Kopie zu Lasten des Benutzers anfertigen zu lassen und gegebenenfalls einen Wertausgleich zu fordern. Die Kosten der Einarbeitung von Ersatzexemplaren trägt der Benutzer. Wird eine verloren gemeldete Medieneinheit nachträglich zurückgegeben, hat der Benutzer keinen Anspruch auf Rückerstattung des geleisteten Wertersatzes oder der Kosten.

### **§ 15 Auskunft**

- (1) Die Bibliothek erteilt im Rahmen ihrer Aufgabenstellung und ihrer Möglichkeiten mündliche und schriftliche Auskünfte. Für über die Literaturvermittlung hinausgehende Informationen wird keine Haftung übernommen. In der Regel werden Recherchen in internen und externen Datenbanken von den Benutzern selbst vorgenommen; die Mitarbeiter der Bibliothek unterstützen bei Bedarf.
- (2) Stellungnahmen und Wertermittlungen zu Medien sind nicht möglich. Entsprechende Gutachten können nicht erteilt werden.

### **§ 16 Gebühren**

Die allgemeine Benutzung der Bibliothek ist gebührenfrei. Der Geschäftsführung des ZZF bleibt es vorbehalten, abweichende Regelungen zu treffen. Nachträgliche Änderungen der Benutzungs- und der Entgeltordnung erfassen auch bestehende Benutzungsverhältnisse.

### **§ 17 Reproduktion und Kopien**

In der Bibliothek sind Kopiergeräte installiert. Für die Entnahme von Medieneinheiten zu Kopierzwecken bestehen gesonderte Bestimmungen (siehe Entgeltordnung der Bibliothek des ZZF). Der Benutzer trägt die Verantwortung für die Einhaltung der urheberrechtlichen Bestimmungen.

### **§ 18 Mitwirkung der Benutzer**

Die Benutzer haben das Recht, durch Vorschläge (insbesondere Anschaffungsvorschläge), Hinweise und Kritik an der Arbeit der Bibliothek mitzuwirken.

### **§ 19 Ausschluss von der Bibliotheksbenutzung**

Verstößt ein Benutzer schwerwiegend oder wiederholt gegen die Benutzungsordnung oder ist die Fortsetzung eines Benutzungsverhältnisses unzumutbar geworden, so kann der Benutzer vorübergehend oder dauernd, ganz oder teilweise von der Benutzung der Bibliothek ausgeschlossen werden. Die Entscheidung hierüber ergeht schriftlich; gegen sie kann Widerspruch erhoben werden.

Durch den Ausschluss werden die aus dem Benutzungsverhältnis entstandenen Verpflichtungen nicht berührt.

Die Bibliothek wird bei Verdacht auf Straftaten in jedem Fall Strafanzeige erstatten bzw. Strafantrag stellen.

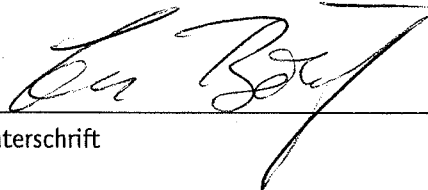
**§ 20 Inkrafttreten**

Die Benutzungsordnung tritt mit ihrer Bekanntmachung durch das Direktorium des Zentrums für Zeithistorische Forschung Potsdam e.V. am 25. Februar 2014 in Kraft.

**§ 21 Ergänzung der Benutzungsordnung**

Die Bibliotheksleitung ist berechtigt, Ausführungsbestimmungen zu dieser Benutzungsordnung zu erlassen und bekannt zu geben.

Potsdam, den 25. Februar 2014

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'L. B. J.', written over a horizontal line.

Unterschrift

## **Entgeltordnung vom 25. Februar 2014**

Verordnung über die Entgelte im Rahmen der Benutzung von Medien in der Bibliothek des Zentrums für Zeithistorische Forschung (ZZF)

### Entgeltaufstellung

#### **1. Leihverkehr**

Für Institutsexterne fallen nach Inkrafttreten der aktuellen Leihverkehrsordnung (LVO § 19.3, Anlage 5 Nr. 2) Fernleihgebühren im Wert von 1,50 € pro Medium an.

#### **2. Kopien und Mikrofiche-Rückvergrößerungen**

Für die Anfertigung von Kopien, hergestellt mit bibliothekseigenen Geräten, werden folgende Entgelte erhoben:

Kopiergerät pro Seite A4 0,05 €

Für Rückvergrößerungen von Negativ-Mikrofiche werden folgende Entgelte erhoben:

Reader-Printer pro Seite A4 0,25 €

#### **3. Mahngebühren**

Bei Überschreitung der Leihfrist werden je Medieneinheit und je angefangene 6 Öffnungstage 2,00 € Verzugsgebühren erhoben. Die Höchstgebühr je Medieneinheit beträgt 50,00 €.