

BENUTZUNGSORDNUNG DER PRÄSENZBIBLIOTHEK DER STIFTUNG PREUSSISCHE SCHLÖSSER UND GÄRTEN BERLIN-BRANDENBURG

§ 1 Zweck und Aufgabe der Bibliothek

Die Bibliothek der Stiftung Preußische Schlösser und Gärten Berlin-Brandenburg (SPSG) ist eine wissenschaftliche Präsenzbibliothek. Eine Mitnahme von Bibliotheksgut außer Haus ist grundsätzlich nicht gestattet.

Die Bibliothek dient dem Studium und der Forschung auf dem Gebiet der Kunstgeschichte, Baudenkmalpflege, Gartendenkmalpflege und der Preußischen Geschichte. Ihre Hauptaufgabe ist es, die Literaturversorgung aller Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der SPSG für den dienstlichen Gebrauch sicherzustellen. Darüber hinaus gibt sie externen Benutzern die Möglichkeit, die Bestände für wissenschaftliche Forschungen und Recherchen zu nutzen.

Die Benutzung der Bibliothek ist unentgeltlich.

§ 2 Benutzungsverhältnis, Benutzungsberechtigte

Das Verhältnis zwischen Benutzer und Bibliothek richtet sich nach den Vorschriften des Bürgerlichen Gesetzbuches (BGB). Alle Benutzer sind an die Benutzungsordnung gebunden.

Zur Benutzung sind alle volljährigen natürlichen Personen sowie juristische Personen berechtigt, die einen der in § 1 angegebenen Zwecke verfolgen.

§ 3 Voraussetzungen der Benutzung

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der SPSG und der Fridericus Servicegesellschaft der Preußischen Schlösser und Gärten mbH (FSG) sind verpflichtet, sich beim Bibliothekspersonal anzumelden und durch Dienstausweis auszuweisen. Ihr Name, Vorname, das Stellenzeichen, die dienstliche Telefonnummer und E-Mail-Adresse werden im automatisierten Bibliothekssystem gespeichert. Sie erhalten einen Bibliotheksausweis, der zur weiteren Benutzung und Ausleihe berechtigt.

Externe Benutzerinnen und Benutzer haben Namen, Vornamen, Geburtsdatum und Anschrift anzugeben und einen gültigen Personalausweis vorzulegen. Die Daten werden für die Nutzung durch die Bibliothek in ein Benutzerbuch eingetragen.

§ 4 Öffnungszeiten

Die Bibliothek ist Montag und Dienstag von 9 Uhr bis 12 Uhr und von 13 Uhr bis 16 Uhr, Donnerstag von 13 Uhr bis 16 Uhr und Freitag von 9 Uhr bis 12 Uhr geöffnet. Am Mittwoch ist die Bibliothek geschlossen. Kurzzeitige Änderungen sind betriebsbedingt möglich.

§ 5 Ausleihe, Leihfristen

1. Der Bibliotheksbestand ist in der Regel für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der SPSG und der FSG ausleihbar. Ausgenommen sind Rara und Nachschlagewerke. Eine Ausleihe an externe Benutzer findet nicht statt.
2. Die Ausleihe erfolgt nur nach Eintragung der Werke im Bibliothekssystem durch das Bibliothekspersonal. Nach Rückgabe erfolgt die Entlastung durch das Bibliothekspersonal.
3. Die Leihfrist beträgt in der Regel sechs Monate. In besonderen Fällen kann die Bibliothek eine kürzere oder längere Frist festsetzen. Aus dringenden dienstlichen Gründen können geliehene Werke jederzeit zurückgefordert werden.
4. Nach Ablauf der Leihfrist hat die Benutzerin bzw. der Benutzer das Werk unaufgefordert zurückzugeben oder eine Verlängerung der Leihfrist zu beantragen. Dies kann beim Bibliothekspersonal oder eigenständig im Onlinebenutzerkonto erfolgen.
5. Bei Beendigung ihrer Tätigkeit in der SPSG oder FSG sind die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter verpflichtet, alle ausgeliehenen Werke vollständig und rechtzeitig zurückzugeben. Alle benutzerbezogenen Daten werden unmittelbar nach Ausscheiden der Mitarbeiter aus dem Bibliothekssystem gelöscht.

§ 6 Handbibliotheken

Die Bibliothek stellt im Rahmen der ihr zur Verfügung stehenden Finanzmittel Handbibliotheken bereit. Die in Handbibliotheken befindlichen Bücher werden im Katalogsystem mit dem jeweiligen Stellenzeichen erfasst. Für Handbibliotheken gibt es keine Ausleihfristen. Die Handbibliotheken sollen in den Dienstzimmern verbleiben; sie sind Teil der Gesamtbibliothek. Die Bibliothek ist berechtigt, Werke aus der Handbibliothek auf Anfrage hin für eine Zwischenausleihe zu entnehmen bzw. anzufordern. Über die Entnahme eines Werkes wird eine Nachricht hinterlassen.

§ 7 Vervielfältigungen

1. In der Bibliothek können Kopien/Scans/Fotografien (ohne Blitz) für wissenschaftliche Zwecke angefertigt werden. Zur Anfertigung von Kopien und Scans stehen Kopiergeräte im Lesesaal zur Verfügung.
2. Für die Einhaltung der Urheber- Persönlichkeits- und sonstigen Rechte ist die Benutzerin bzw. der Benutzer allein verantwortlich.
3. Die Anfertigung von Vervielfältigungen ist für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der SPSG und der FSG unentgeltlich. Externe Benutzer zahlen 10 Cent pro Seite für eine A4 Schwarzweißkopie bzw. 20 Cent pro Seite für eine A3 Schwarzweißkopie.
4. Kopien und Scans aus Werken des Rara-Bestandes sind aus konservatorischen Gründen nicht gestattet. Durch das Bibliothekspersonal können auch andere Bestände für die Vervielfältigung eingeschränkt werden.

§ 8 Verhaltens- und Sorgfaltspflichten

1. Benutzer haben das Bibliotheksgut und alle Einrichtungsgegenstände sorgfältig zu behandeln. Eintragungen, Unterstreichungen, Verschmutzungen, Entnahme von Blättern und sonstige Veränderungen am Bibliotheksgut sind untersagt.
2. Mäntel, Taschen und Lebensmittel dürfen nicht in den Lesesaal mitgenommen werden. Benutzern stehen im Eingangsbereich der Bibliothek Schließfächer zur Verfügung. Die Fächer müssen mit Schließung der Bibliothek geräumt sein. Laute Unterhaltungen, Telefonieren, Rauchen sowie Essen und Trinken sind zu unterlassen.
3. Der Verlust und festgestellte Mängel am ausgehändigten Bibliotheksgut sind dem Bibliothekspersonal unverzüglich anzuzeigen. Es ist untersagt, Beschädigungen selbst zu beheben oder beheben zu lassen.
4. Es ist grundsätzlich nicht gestattet, entliehenes Bibliotheksgut an andere Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter weiterzugeben. Ausnahmefälle bedürfen der vorherigen Zustimmung durch die Bibliothek.
5. Entliehenes Bibliotheksgut darf grundsätzlich nicht auf Reisen mitgenommen werden. Bei dienstlichem Erfordernis entscheidet das Bibliothekspersonal über Ausnahmen.

§ 9 Haftung

Die Benutzerin bzw. der Benutzer haftet im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen für Verlust und Beschädigung entliehener Werke.

§ 10 Nutzung der Computerarbeitsplätze

1. Die in der Bibliothek vorhandenen PCs sowie der Internetzugang dürfen ausschließlich für wissenschaftliche Zwecke genutzt werden. Die Veränderung von Voreinstellungen an den Rechnern ist untersagt. Externe Speichermedien dürfen nicht verwendet werden.
2. Bei der Benutzung der von der Bibliothek zur Verfügung gestellten Datenbanken sind die Urheberrechts- und Lizenzbestimmungen der jeweiligen Datenbankanbieter und Verlage zu beachten.

§ 11 Allgemeine und bibliografische Auskünfte

Die Bibliothek erteilt auf Grund ihrer Kataloge und Bestände mündlich und schriftlich Auskunft, soweit es ihre Arbeits- und Personallage gestattet. Eine Gewähr für die Richtigkeit und Vollständigkeit der erteilten Auskünfte wird nicht übernommen.

§ 12 Fernleihen

Die Bibliothek nimmt nicht am regulären Fernleihverkehr teil. Sofern ein dienstliches Interesse nachgewiesen werden kann, ist für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der SPSG in Ausnahmefällen die Vermittlung von Fernleihen durch die Bibliothek möglich.

§ 13 Hausrecht, Ausgangskontrolle

Die für die Bibliothek verantwortliche Mitarbeiterin übt das Hausrecht aus. Sie kann andere Mitarbeiterinnen bzw. Mitarbeiter der SPSG mit der Wahrnehmung des Hausrechts beauftragen.

Die Bibliothek ist berechtigt, Kontrollen durchzuführen, insbesondere beim Verlassen der Bibliothek mitgeführte Gegenstände zu überprüfen.


§ 14 Neuerwerbungen

Medien, die in den Bibliotheksbestand eingehen sowie für die Arbeit der Mitarbeiter der SPSG benötigt werden, werden ausschließlich über die Bibliothek bestellt. Vorschläge für Neuerwerbungen nimmt das Bibliothekspersonal entgegen.

§ 15 Inkrafttreten

Die Benutzungsordnung tritt sofort in Kraft. Gleichzeitig tritt die Benutzungsordnung vom 1. August 2005 außer Kraft.

Potsdam, den *22. August 2017*



Prof. Dr. Hartmut Dörgerloh
Generaldirektor