

Benutzungsordnung der Bibliothek und Fachinformationsstelle des Militärgeschichtlichen Forschungsamtes

Inhalt

- § 1 Allgemeines
- § 2 Benutzung
- § 3 Bestände und Einrichtungen
- § 4 Arten der Benutzung
- § 5 Allgemeine Benutzungsbestimmungen
- § 6 Zulassung zur Ausleihe
- § 7 Ausleihe von Medieneinheiten
- § 8 Benutzungs- und Ausleihbeschränkungen
- § 9 Leihfrist und Verlängerungen
- § 10 Vormerkungen
- § 11 Entleihung aus anderen Bibliotheken
- § 12 Schadenersatzpflicht
- § 13 Auskunft
- § 14 Reproduktionen und Kopien
- § 15 Mitwirkung der Benutzer
- § 16 Ausschluss von der Bibliotheksbenutzung
- § 17 Inkrafttreten

§ 1 Allgemeines

Das Militärgeschichtliche Forschungsamt betreibt eine militärhistorische Bibliothek und Fachinformationsstelle für die interne und externe wissenschaftliche Nutzung. Die Bibliothek dient in erster Linie der Literaturversorgung der Angehörigen des MGFA, sodann der Angehörigen der Bundeswehr sowie des Lehrstuhls für Militärgeschichte an der Universität Potsdam (Stiftungsprofessur BMVg). Darüber hinaus stehen die Bibliotheksdienstleistungen auch im Rahmen der vorhandenen Kapazitäten der interessierten Öffentlichkeit zur Verfügung. Die Öffnungszeiten werden durch Aushang bekannt gegeben.

§ 2 Benutzung

Zwischen der Bibliothek und dem Benutzer besteht ein öffentlich-rechtliches Benutzungsverhältnis. Mit Betreten der Bibliothek oder Inanspruchnahme ihrer Dienstleistungen erkennt der Benutzer die Benutzungsordnung an. Die Benutzung der Bibliothek ist Personen ab 16 Jahren gestattet.

§ 3 Bestände und Einrichtungen

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

- Bestände (Bücher, Zeitschriften, Zeitungen, Dissertationen, maschinenlesbare Datenträger, Microformen und elektronische Publikationen - im folgenden "Medieneinheiten" genannt),
- Kataloge und bibliographische Hilfsmittel in gedruckter und elektronischer Form,
- Lesesaalplätze,
- technische Geräte zur Nutzung des Bestands.

Darüber hinaus kann die Bibliothek als Informationsvermittlungsstelle in Anspruch genommen werden.

§ 4 Arten der Benutzung

Die Medieneinheiten können genutzt werden durch:

- Benutzung in den dafür vorgesehenen Bibliotheksräumlichkeiten bzw. innerhalb des MGFA
- Ausleihe außer Haus
- den deutschen bzw. internationalen Leihverkehr (nur für Amtsangehörige)

§ 5 Allgemeine Benutzungsbestimmungen

- (1) Im Interesse aller Benutzer wird von jedem einzelnen Benutzer erwartet, dass er das Bibliotheksgut schonend behandelt und den Benutzungsbetrieb nicht behindert.
- (2) Jeder Bibliotheksbenutzer ist verpflichtet, den Bestimmungen dieser Benutzungsordnung und den Anordnungen des Bibliothekspersonals nachzukommen.
- (3) Zur Gewährleistung guter Arbeitsbedingungen haben die Benutzer in den Räumen der Bibliothek Ruhe zu bewahren. Medieneinheiten, die mit in die Bibliothek genommen werden, sind bei Betreten und Verlassen der Bibliothek unaufgefordert vorzuzeigen.
- (4) Es sind insbesondere nicht gestattet:
 - das Rauchen, Trinken und Essen in den Benutzungsräumen,
 - die Mitnahme von Mappen und Taschen in die Benutzungsräume,
 - die Mitnahme von Mänteln und mantel-ähnlicher Überbekleidung in die Leseräume,
 - das Mitbringen von Tieren sowie großen, den Bibliotheksbetrieb störenden Gegenständen.
- (5) Die Benutzer haben auf ihr persönliches Eigentum zu achten. Die Bibliothek übernimmt dafür keine Haftung. Es werden kostenlos Schließfächer angeboten. Die Benutzer sind verpflichtet, die Schließfächer bis zur Schließung der Bibliothek am selben Tag frei zu machen.
- (6) Die Benutzung von EDV-Geräten ist gestattet. Für die Benutzung von Bildschirmgeräten und Lesegeräten stellt die Bibliothek besondere Arbeitsplätze zur Verfügung. Die Benutzung kann zeitlich eingeschränkt werden, wenn mehrere Benutzer gleichzeitig Anspruch erheben.

§ 6 Zulassung zur Ausleihe

- (1) Alle Benutzer können während der Öffnungszeiten die gewünschten Medien in den Lesesaal der Bibliothek ausleihen. Medien aus der Rara- und der Bleckwenn-Sammlung können nur nach vorheriger Absprache mit dem Bibliothekspersonal eingesehen werden
- (2) Amtsangehörige können die gewünschten Medien – soweit sie nicht besonderen Ausleihbeschränkungen unterliegen – in ihr Arbeitszimmer entleihen.
- (3) Externe Benutzer, die Medieneinheiten außer Haus ausleihen wollen, bedürfen dazu einer Zulassung, die persönlich zu beantragen ist. Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des MGFA gelten als zugelassen, müssen jedoch ihre PK angeben. Die Zulassung zur Außerhausentleihe ist ansonsten an folgende Voraussetzungen gebunden:
 - Mindestalter 16 Jahre (Jugendliche unter 18 Jahren haben eine unterschriebene Einverständniserklärung ihres gesetzlichen Vertreters vorzulegen, die auch eine Erklärung der Übernahme der eventuell entstehenden Verpflichtungen enthält),
 - Amtlich gemeldeter Wohnsitz in der Bundesrepublik Deutschland, nachgewiesen durch Vorlage eines gültigen Personalausweises.
- (4) Institute, Behörden und Firmen werden im Einzelfall als Korporativbenutzer zugelassen, wenn diese einen Antrag, unterschrieben durch einen Zeichnungsberechtigten, vorlegen.
- (5) Die Zulassung kann zeitlich befristet werden.
- (6) Benutzer, die die Voraussetzungen für die Zulassung nicht vollständig erfüllen, dürfen die Bibliotheksbestände nur in den Räumen der Bibliothek benutzen.
- (7) Bei der Antragstellung werden personenbezogene Daten erhoben, soweit diese zur rechtmäßigen Erfüllung der Aufgaben der Bibliothek erforderlich sind. Die Antragstellerin oder der Antragsteller erklärt sich mit der Erhebung und elektronischen Speicherung dieser Daten durch die Unterschrift auf dem Anmeldeformular einverstanden.
- (8) Änderungen der bei der Zulassung genannten Daten, insbesondere der Anschrift, sind der Bibliothek unverzüglich mitzuteilen. Bei Nichterfüllung dieser Verpflichtung gehen Nachteile, die sich daraus ergeben, zu Lasten des Benutzers.
- (9) Im Rahmen der Zulassung wird ein Benutzerausweis ausgegeben, welcher bei jeder Entleihe vorzulegen ist. Für eine mißbräuchliche Verwendung des Ausweises haftet der Benutzer.
- (10) Bei Anmeldung wird den Benutzern die Benutzungsordnung zur Kenntnis gegeben. Sie liegt außerdem zur Einsichtnahme aus.

§ 7 Ausleihe von Medieneinheiten

- (1) Die Entleihe wird mit Hilfe der automatischen Ausleihverbuchung registriert. Werden ersatzweise im Einzelfall Leihscheine verwendet, quittiert der Benutzer durch Unterschrift den Empfang der Medieneinheiten. Jeder Benutzer haftet für die von ihm entliehenen Medieneinheiten. Die zur Ausleihe empfangenen Medieneinheiten sind vom Benutzer auf einwandfreien Zustand zu überprüfen.

Bemerkungen über etwaige Schäden dürfen in/an Medieneinheiten nur die Mitarbeiter der Bibliothek vermerken.

- (2) Die Bibliothek überprüft im Rahmen der ihr zur Verfügung stehenden Möglichkeiten alle zu Benutzungszwecken angebotene Software auf Viren. Erkennbar befallene Datenträger werden aus dem Datenbestand entfernt. Die Bibliothek haftet nicht für Schäden, die trotz dieser Vorkehrungen an Dateien, Datenträgern und Hardware der Benutzer durch Viren entstehen und übernimmt keine Haftung für etwa aus dem Gebrauch von CD-ROMs resultierende Folgeschäden an technischen Geräten.
- (3) Entliehene Medieneinheiten dürfen nicht an andere Personen weitergegeben werden. Der Benutzer kann sich die Rückgabe auf einem von ihm vorbereiteten Beleg von den Bibliotheksmitarbeitern bestätigen lassen. Verliehene Medieneinheiten können vom Benutzer vorbestellt werden. Die Bibliothek erteilt externen Benutzern keine Auskunft darüber, welcher Benutzer welche Medieneinheiten entliehen hat.

§ 8 Benutzungs- und Ausleihbeschränkungen

- (1) Von der Ausleihe (außerhalb der Bibliothek) sind ausgenommen:
 - Medieneinheiten, die zum Lesesaalbestand gehören,
 - Bücher, die älter als 100 Jahre sind,
 - Bücher, die jünger als 100 Jahre sind, jedoch einen hohen materiellen oder ideellen Wert besitzen,
 - Bücher, die in einem gefährdeten Zustand befinden,
 - Loseblattwerke,
 - Ungebundene Zeitschriften und Zeitungen,
 - Medieneinheiten aus Handapparaten der Lehrstühle der Universität Potsdam.
- (2) Die Ausgabe von im Leihverkehr beschafften Medieneinheiten erfolgt nach den Festlegungen der verleihenden Bibliothek.

§ 9 Leihfrist und Verlängerungen

- (1) Die Leihfrist beträgt für Amtsangehörige vier Wochen. Sofern keine Vormerkung vorliegt, wird die Leihfrist automatisch bis zu zwölf Mal verlängert. Danach muss die Medieneinheit entweder zurückgegeben oder erneut ausgeliehen werden. In diesem Falle ist die Vorlage der Medieneinheit erforderlich.
- (2) Die Leihfrist der im Leihverkehr beschafften Medieneinheiten wird nach den Bestimmungen der verleihenden Bibliothek festgelegt.
- (3) Externe Benutzer können Medien per Sonderausleihe für eine Woche ausleihen. Eine Verlängerung ist nach Entscheidung der Bibliothek möglich. Die Bibliothek ist berechtigt, in dringenden Fällen die ausgeliehenen Medieneinheiten vor Ablauf der Leihfrist zurückzufordern. Wer die Leihfrist überschreitet, ohne rechtzeitig Verlängerung beantragt zu haben, kann von der Ausleihe ausgeschlossen werden.

§ 10 Vormerkungen

Ausgeliehene Medieneinheiten können vorbestellt werden, jedoch nicht vom gegenwärtigen Entleiher. Angehörige des MGFA haben Vorrang. Es werden bis zu drei Vorbestellungen pro Titel entgegengenommen. Vorbestellte Medieneinheiten werden nach Eingang jeweils 14 Tage für die Vorbesteller aufbewahrt. Benachrichtigungen sind möglich, anfallende Gebühren trägt der Besteller.

§ 11 Entleihung aus anderen Bibliotheken

Medieneinheiten, die in der Bibliothek nicht vorhanden sind, können nur für Amtsangehörige leihweise aus anderen deutschen Bibliotheken (Leihverkehr der deutschen Bibliotheken, Leihverkehr des Bundeswehrverbundes) oder – im Einzelfall – im internationalen Leihverkehr beschafft werden. Der Leihverkehr zwischen den Bibliotheken unterliegt Vorschriften und Absprachen, nach denen sich jeder Teilnehmer richten muss. Diese Regelungen können in der Bibliothek eingesehen werden.

§ 12 Schadenersatzpflicht

- (1) Die Benutzer haben die von ihnen benutzten Medieneinheiten sorgfältig zu behandeln und vor Beschädigung zu bewahren. Auch Anstreichungen und sonstige Eintragungen in Medieneinheiten der Bibliothek, die vom Benutzer vorgenommen worden sind, gelten als Sachbeschädigung und werden auf seine Kosten beseitigt. Für Schäden und Verluste an Bibliotheksgut, die während der Ausleihe entstanden sind, haftet der Entleiher, auch wenn ihn keine Schuld trifft. Die zivil- und strafrechtliche Verantwortlichkeit bleibt unberührt. Die Organisation von Reparaturen übernimmt ausschließlich die Bibliothek.
- (2) Jeder Medienverlust ist der Bibliothek sofort zu melden. Hat der Benutzer eine Medieneinheit verloren oder so stark beschädigt, dass eine Verwendung nicht mehr möglich ist, hat er ein bibliographisch identisches Ersatzexemplar innerhalb einer von der Bibliothek festzusetzenden Frist zu beschaffen. Kann für verlorengegangene Medieneinheiten kein Ersatzexemplar beschafft werden, so ist die Bibliothek berechtigt, eine Kopie zu Lasten des Benutzers anfertigen zu lassen und gegebenenfalls noch einen Wertausgleich zu fordern. Für die Einarbeitung von Ersatzexemplaren wird eine Verwaltungsgebühr erhoben. Wird eine verloren gemeldete Medieneinheit nachträglich zurückgegeben, hat der Benutzer keinen Anspruch auf Rückerstattung des geleisteten Wertersatzes oder der Verwaltungsgebühr.

§ 13 Auskunft

Die Bibliothek erteilt im Rahmen ihrer Aufgabenstellung auf der Grundlage der ihr zur Verfügung stehenden Informationsmittel mündliche und schriftliche Auskünfte. Für über die Literaturvermittlung hinausgehende Informationen wird keine Gewährleistung übernommen. Recherchen in internen und externen Datenbanken erfolgen im Rahmen der gegebenen Möglichkeiten.

§ 14 Reproduktionen und Kopien

Die Bibliothek übernimmt keine Aufträge zur Herstellung von Kopien. In der Nähe der Benutzungsräume der Bibliothek sind kommerziell betriebene Kopiergeräte installiert. Die Bibliothek hat keine Verantwortung für Preisgestaltung, Betriebs- und Funktionsbereitschaft der Geräte. Für die Entnahme von Medieneinheiten zu Kopierzwecken bestehen gesonderte Bestimmungen. Der Benutzer trägt die Verantwortung für die Einhaltung der urheberrechtlichen Bestimmungen.

§ 15 Mitwirkung der Benutzer

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

§ 16 Ausschluss von der Bibliotheksbenutzung

- (1) Die Bibliothek ist berechtigt, Benutzer, die gegen die Bestimmungen der Benutzungsordnung verstoßen, befristet oder dauernd von der Außerhausentleihung oder von der Benutzung der Bibliothek insgesamt auszuschließen.
- (2) Der Bescheid ergeht schriftlich.

§ 17 Inkrafttreten

Diese Benutzungsordnung tritt am 01.08.2002 in Kraft.

 , 30.08.02

Prof. Dr. Hans-Erich Volkmann
Direktor und Professor

Muster eines Benutzerausweises:

	MGFA Bibliothek Benutzerausweis	Militärgeschichtliches Forschungsamt Bibliothek Zeppelinstr. 127/128 14471 Potsdam Internet: http://www.mgfa-potsdam.de Tel. 0331/9714-490 Fax 0331/9714-507 E-Mail mgfabibliothek@bundeswehr.org
	_____ Name _____	
 * M G F A 0 0 0 0 0 0 1 *		Nur gültig mit Personalausweis. Bitte Verlust und Adressenänderungen unverzüglich mitteilen. Um pünktliche Rückgabe wird gebeten. Es gilt die Benutzungsordnung.