



Benutzungsordnung für die Bibliothek

Präambel

Gemäß § 11 Absatz 3 des Gesetzes zur Errichtung einer Stiftung „Preußischer Kulturbesitz“ und zur Übertragung von Vermögenswerten des ehemaligen Landes Preußen auf die Stiftung vom 25. Juli 1957 (BGBl. I S. 841) i. d. F. des Artikels 3 des Dritten Rechtsbereinigungsgesetzes vom 28. Juni 1990 (BGBl. I S. 1222) hat der Stiftungsrat am 10. Juni 2002 nachfolgende Benutzungs- und Gebührenordnung für die Bibliothek des Staatlichen Instituts für Musikforschung – Preußischer Kulturbesitz (nachfolgend „SIM“ abgekürzt) beschlossen:

A Allgemeiner Teil

§ 1 Zweckbestimmung

1. Das SIM ist eine rechtlich unselbständige Einrichtung der Stiftung Preußischer Kulturbesitz. Die Bibliothek des Instituts ist in erster Linie Dienstbibliothek für die eigenen Mitarbeiter und dient darüber hinaus der Literaturversorgung von Wissenschaft und Forschung, Lehre und Studium sowie dem dienstlichen Bedarf von Behörden. Sie steht mit ihren Beständen, Informationsmöglichkeiten und Dienstleistungen auch jedermann für berufliche Arbeit, Allgemein- und Weiterbildung zur Verfügung.

2. Die Benutzungsordnung regelt unbeschadet des allgemeinen Hausrechtes die öffentlich-rechtlichen Beziehungen zwischen der Stiftung Preußischer Kulturbesitz und den Benutzern der Bibliothek des SIM und bestimmt die möglichen Benutzungsarten und -formen; für die Anleitung zur Benutzung stehen schriftliches Informationsmaterial und das Auskunftspersonal der Bibliothek zur Verfügung.

§ 2 Benutzungsverhältnis, Benutzungsberechtigte

1. Die Bibliothek des SIM kann von natürlichen und juristischen Personen sowie von Behörden und Firmen zu einem der in § 1 genannten Zwecke benutzt werden, soweit sie die Gewähr für die Einhaltung dieser Ordnung bieten.

2. Zwischen dem SIM und dem Benutzer besteht ein öffentlich-rechtliches Benutzungsverhältnis.

3. Mit dem Betreten des SIM oder der Inanspruchnahme von dessen Leistungen erkennt der Benutzer die Benutzungsordnung an.

§ 3 Gebühren, Entgelte

1. Die Benutzung der Bibliothek des SIM ist gebührenpflichtig. Die Höhe dieser Gebühren und die Gebühren weiterer in der Benutzungsordnung aufgeführter Tatbestände richten sich nach der geltenden Gebührenordnung für die Bibliothek des SIM.

2. Darüber hinaus sind bestimmte in der Benutzungsordnung aufgeführte Dienstleistungen entgeltpflichtig. Diese Entgelte werden durch Aushang bekanntgegeben.

§ 4 Zulassung zur Benutzung

1. Die Zulassung zur Benutzung ist persönlich zu beantragen. Das Anmeldeformular ist in Gegenwart des Bibliothekspersonals zu unterschreiben.

2. Die Zulassung von Benutzern, die Bücher oder andere Materialien *außer Haus* entleihen wollen, ist an die folgenden Voraussetzungen gebunden:

- a) Mindestalter 18 Jahre.
- b) Amtlich gemeldeter Wohnsitz in Berlin.
- c) Vorlage eines gültigen Personalausweises oder Reisepasses.

Ergänzend haben Benutzer, die nicht Staaten der Europäischen Union angehören, und Staatenlose ihre Aufenthaltsgenehmigung vorzulegen, die noch mindestens drei Monate gültig sein muß. Bei einer längerfristigen Benutzung endet die Ausleihberechtigung 30 Tage vor dem Ablauf der Gültigkeit der Aufenthaltserlaubnis.

Juristische Personen haben ergänzend einen Antrag durch einen Zeichnungsberechtigten vorzulegen, der sich durch Personalausweis, deutschen Reisepaß oder Dienstaussweis ausweist.

3. Die Zulassung von Benutzern, die Bücher oder andere Materialien *nur im Lesesaal* benutzen wollen, ist an die folgenden Voraussetzungen gebunden:

a) Mindestalter 16 Jahre.

b) Vorlage eines gültigen Personalausweises oder Reisepasses.

4. Die Zulassung zur Ausleihe außer Haus und zur Nutzung im Lesesaal (vgl. Abs. 2 und 3) kann zeitlich befristet werden. Eine Verlängerung der Zulassung bzw. der Registrierung muß vor Ablauf der Gültigkeit unter den in Abs. 2 oder 3 genannten Bedingungen beantragt werden.

5. Bei der Antragstellung werden personenbezogene Daten erhoben, soweit diese zur rechtmäßigen Erfüllung der Aufgaben des SIM erforderlich sind. Der Antragsteller erklärt sich mit der Erhebung und elektronischen Speicherung dieser Daten einverstanden.

6. Änderungen der bei der Zulassung genannten Daten, insbesondere der Anschrift, sind dem SIM unverzüglich mitzuteilen. Bei Nichterfüllung dieser Verpflichtung gehen Nachteile, die sich daraus ergeben, zu Lasten des Benutzers.

7. Wer als Benutzer zugelassen wird, erhält einen Bibliotheksausweis, der Eigentum des SIM bleibt. Der Ausweis ist sorgfältig aufzubewahren und bei jeder Entleihung sowie beim Betreten des kontrollierten Bereichs vorzulegen. Für eine mißbräuchliche Verwendung haftet der Benutzer.

8. Der Verlust des Bibliotheksausweises ist dem SIM unverzüglich mitzuteilen.

9. Für die Ausstellung eines Ersatzausweises bei Verlust, Beschädigungen und dgl. wird eine Verwaltungskostenpauschale gemäß der Gebührenordnung des SIM erhoben.

§ 5 Öffnungszeiten

Die Öffnungszeiten der Bibliothek des SIM werden durch Aushang bekanntgegeben.

§ 6 Allgemeine Pflichten und Haftung der Benutzer

1. Von jedem Benutzer wird erwartet, daß er andere Benutzer nicht in deren berechtigten Ansprüchen beschränkt, den Benutzungsbetrieb nicht behindert und das Bibliotheksgut sowie alle Einrichtungsgegenstände schonend behandelt. Er ist verpflichtet, den Bestimmungen dieser Benutzungsordnung und den Anordnungen des Institutspersonals nachzukommen.

2. Insbesondere in dem Lesesaal muß im Interesse aller Benutzer größtmögliche Ruhe herrschen. Lebensmittel und Getränke dürfen nicht in den Lesesaal und den Katalogbereich gebracht werden. Essen, Trinken und Rauchen sind nicht gestattet.

3. Tiere dürfen in das SIM nicht mitgebracht werden.

4. Überbekleidung, Mappen, Taschen, Schirme usw. sind an der Garderobe abzulegen oder in den Schließfächern aufzubewahren. Bei Schließung des SIM müssen die Schließfächer geleert sein. Die Institutsverwaltung behält sich das Recht vor, die Schließfächer zu öffnen und deren Inhalt zu überprüfen. Für Schlüsselverlust wird eine Kostenpauschale gemäß der Gebührenordnung erhoben.

5. Die Mitnahme von Foto- und Filmapparaten und die Anfertigung von fotografischen Innenaufnahmen von Teilen des Gebäudes sind schriftlich oder mündlich bei der Institutsleitung zu beantragen und bedürfen der vorherigen Zustimmung. Die Verwendung von Blitzlicht ist nicht gestattet.

6. Tragbare Telefone müssen innerhalb des kontrollierten Bereichs ausgeschaltet bleiben. Die Benutzung eigener EDV-Geräte ist nur an besonderen Arbeitsplätzen gestattet. Der Einsatz kann untersagt werden, wenn die Bedienung störende Geräusche verursacht.

7. Beim Verlassen des Lesesaalbereichs sind sämtliche mitgeführten Gegenstände, Druckschriften und andere Informationsträger, der Inhalt von Beuteln und kleineren Taschen unaufgefordert der Ausgangskontrolle vorzulegen.

8. Der Benutzer ist verpflichtet, den Zustand der ihm ausgelieferten Druckschriften beim Empfang zu prüfen und Schäden anzuzeigen. Eintragungen und Unterstreichungen, Durchpausen und sonstige Veränderungen sind untersagt. Für die Benutzung von Sonderbeständen vgl. §§ 15 und 16.

9. Für Schäden und Verluste an Bibliotheksgut, die während der Benutzung entstanden sind, haftet der Benutzer, auch wenn ihn kein Verschulden trifft. Er hat in angemessener Frist Ersatz oder Wertersatz zu leisten.

10. Die Entnahme von Katalogkarten ist nicht gestattet.

§ 7 Kontrollrecht des SIM

Die Mitarbeiter sind berechtigt,

a) sich von jedem Benutzer den Bibliotheksausweis und einen amtlichen Lichtbildausweis vorlegen zu lassen,

b) sich den Inhalt von Mappen, Taschen usw. sowie mitgeführte Druckschriften und sonstige Materialien vorweisen zu lassen,

c) Schließfächer und Arbeitsplätze zu überprüfen,

d) die ordentliche Ausleihe von Büchern und sonstigen Materialien beim Verlassen des SIM zu kontrollieren.

§ 8 Haftung des SIM

1. Das SIM haftet nicht für Schäden, die durch unrichtige, unvollständige oder zeitlich verzögerte Dienstleistungen entstanden sind.

2. Das SIM haftet nicht für die von Benutzern mitgebrachten Sachen.

3. Das SIM haftet im Rahmen der gesetzlichen Vorschriften für Schäden, die im Einzelfall trotz vorschriftsmäßiger Benutzung der Schließfächer entstanden sind. Voraussetzung ist, daß der Benutzer am selben Tag dem Leiter der Bibliothek bzw. dem jeweiligen Inhaber des Hausrechtes (zu erreichen über die Eingangszentrale) Meldung erstattet. Die Haftung entfällt für Geld und Wertsachen, sowie für Verluste und Beschädigungen, die durch unbefugte Eingriffe Dritter in die Schließfächer entstanden sind.

B Benutzung ausserhalb des SIM

§ 9 Allgemeine Ausleihbestimmungen

Die Bestände der Bibliothek des SIM stehen für die Ausleihe zur Verfügung, soweit konservatorische oder rechtliche Gründe keine Einschränkungen erfordern (vgl. § 15, Abs. 1; § 16, Abs. 1 und 3).

§ 10 Leihschein

Für die Ausleihe außer Haus ist das vollständige Ausfüllen von Leihscheinen erforderlich.

§ 11 Aus- und Rückgabe

1. Das SIM ist berechtigt, die Anzahl der einem Benutzer überlassenen Bibliotheksmaterialien zu begrenzen. Es dürfen höchstens 20 Bücher zugleich entliehen werden.

2. Bestellte Materialien werden gegen Vorlage des gültigen Bibliotheksausweises (vgl. § 4, Abs. 2 und 3) nur an den Besteller persönlich ausgegeben.

3. Ist ein Werk nicht außer Haus verleihbar (vgl. § 15, Abs. 1), wird es auf Wunsch in den Lesesaal bereitgestellt, sofern § 16, Abs. 1 dem nicht entgegensteht.

4. Die Weitergabe entliehener Werke an Dritte sowie die Entleiherung durch Dritte (auch mit Vollmacht) ist untersagt und kann bei Zuwiderhandlung den Ausschluß von der Benutzung gemäß § 19 nach sich ziehen. Verreist ein Entleiher, so hat er vor Antritt der Reise alle entliehenen Materialien zurückzugeben. Die Materialien auf Reisen mitzunehmen, ist nur mit ausdrücklicher Genehmigung des Instituts gestattet.

5. Werden bereitgestellte Werke nicht innerhalb einer festgelegten Frist, die an der Ausleihe bekanntgegeben wird, nach Eingang der Bestellung bzw. nach Absenden der Benachrichtigung abgeholt, so wird anderweitig über sie verfügt.

6. Die entliehenen Werke sind so bald wie möglich, spätestens jedoch am Ende der Leihfrist unaufgefordert in der Bibliothek zurückzugeben. Auch vor Ablauf der Leihfrist entsteht eine Rückgabepflicht, wenn das SIM ein Buch zurückfordert.

7. Bei Rücknahme des Werkes durch das SIM erhält der Benutzer bei persönlicher Rückgabe eine Rückgabequittung.

§ 12 Leihfrist und Verlängerung

1. Die Leihfrist beträgt in der Regel 30 Kalendertage.

2. Die Leihfrist kann zweimal verlängert werden, wenn das Werk nicht von anderer Seite benötigt wird und der Entleiher seinen Verpflichtungen gegenüber der Bibliothek nachgekommen ist. Eine Verlängerung über die Gültigkeit des Bibliotheksausweises hinaus wird nicht gewährt.

3. Die Leihfrist kann auf schriftlichen oder auf mündlichen Antrag verlängert werden, sofern das betreffende Werk nicht von einem anderen Benutzer vorbestellt worden ist. Anträge auf Verlängerung müssen vor Ablauf der Leihfrist im SIM eingegangen sein. Schriftliche Anträge gelten als genehmigt, wenn sie nicht ausdrücklich abgelehnt werden. Eine telefonische Verlängerung ist möglich. Nach Ablauf der 2. Verlängerung müssen die entliehenen Materialien im SIM vorgelegt werden. Es erfolgt eine Neuverbuchung.

§ 13 Mahnungen, Ersatzbeschaffung

1. Die Ausleihe von Bibliotheksmaterialien mit einem gültigen Bibliotheksausweis ist innerhalb der festgesetzten Fristen gebührenfrei. Bei Überschreiten der Leihfrist wird eine Sondernutzungsgebühr fällig, deren Höhe sich aus der Gebührenordnung des SIM ergibt.

Wird ein entliehenes Werk trotz dreimaliger Mahnung durch das SIM nicht zurückgegeben, kann

a) das entliehene Werk von einem Mitarbeiter des SIM abgeholt werden oder

b) ein kostenpflichtiges Verwaltungszwangsverfahren zur Herausgabe der entliehenen Materialien oder

c) die gerichtliche Herausgabeklage eingeleitet werden und

d) drei Monate nach Ablauf der Leihfrist die Beschaffung eines Ersatzexemplares entsprechend den Vorschriften des § 6 Nr. 9 dieser Benutzungsordnung betrieben werden. Die Beschaffung eines Ersatzexemplares erfolgt unbeschadet der Rückgabepflicht. Dabei werden die Kosten der Wieder- oder Ersatzbeschaffung oder Kosten in Höhe des festgestellten Wertes berechnet. Außerdem wird gemäß der Gebührenordnung des SIM pro Titel eine Verwaltungskostenpauschale erhoben.

Bis zur Tilgung aller Forderungen des SIM kann der betreffende Benutzer von der Ausleihe und anderen Dienstleistungen ausgeschlossen werden.

2. Die Sondernutzungs- sowie sonstigen Gebühren sind fällig mit der Eintragung der Mahnung in das Benutzerkonto.

3. Aufforderungen zur Rückgabe von Werken, Mahnungen sowie die Festsetzung von Sondernutzungsgebühren und Ausschlussbescheide gelten auch dann als zugegangen, wenn sie an die von dem Benutzer mitgeteilte Adresse abgesandt worden sind und als unzustellbar zurückkommen. Automatisch erstellte Mahnungen sind auch ohne Unterschrift gültig.

4. Bei Nichtbegleichung der Sondernutzungs- sowie sonstiger Gebühren kann ein kostenpflichtiger Gebührenbescheid gemäß der Gebührenordnung des SIM erstellt werden. Gegen den Gebührenbescheid ist der Rechtsbehelf des Widerspruchs gegeben.

Sofern das SIM dem Widerspruch nicht abhilft, entscheidet der Präsident der Stiftung Preußischer Kulturbesitz als nächsthöhere Behörde durch kostenpflichtigen Bescheid gemäß der Gebührenordnung des SIM.

§ 14 Vormerkungen und Benachrichtigungen

1. Ausgeliehene Werke können vorgemerkt werden, jedoch nicht vom Entleiher dieser Werke.
2. Die Zahl der Vormerkungen kann von der Bibliothek beschränkt, ihre Annahme vorübergehend auch ganz eingestellt werden. Die Erledigung einer Vormerkung zu einem bestimmten Termin kann nicht garantiert werden.
3. Wird ein vorgemerkt Buch nicht innerhalb der in dem Benachrichtigungsschreiben genannten Frist abgeholt, so kann die Bibliothek anderweitig darüber verfügen.
4. Auskunft darüber, an wen ein bestimmtes Werk verliehen oder für wen es vorgemerkt ist, wird nicht erteilt.
5. Benachrichtigungen über die Bereitstellung eines vorgemerkten Werkes sowie über weitere, im Auftrag des Benutzers durchgeführte Leistungen sind gemäß der Gebührenordnung kostenpflichtig.

C Benutzung innerhalb der Bibliothek

§ 15 Benutzung in dem Lesesaal

Nur in den Räumen der Bibliothek des SIM zu benutzen und ausgenommen von der Ausleihe außerhalb des Hauses sind grundsätzlich:

- a) Bücher mit (roter) LS-Kennzeichnung, im bibliographischen Apparat und in den Dienststräumen aufgestellte Bücher,
- b) Jahrbücher, Zeitschriften und Zeitungen,
- c) Programmzettel,
- d) Denkmäler-Ausgaben,
- e) Filme, Mikrofilme, Micro-Cards, Micro-Fiches, Videobänder und Diapositive,
- f) besonders wertvolle oder schwer zu beschaffende Literatur, insbesondere alle vor dem Jahre 1930 erschienenen Werke, maschinenschriftliche Dissertationen und Manuskripte, Autographen,
- g) Loseblattausgaben,
- h) Wörterbücher, Lexika und Enzyklopädien, wichtige Standardwerke,
- i) aus besonderen Gründen sekretierte Bücher,
- j) Werke, die wegen ihres Erhaltungszustandes besonderer Schonung bedürfen.

§ 16 Benutzung von besonderem Bibliotheksgut

1. Handschriften, Nachlässe, Autographe, Rara, bestimmte Musikalien, Zeitungen und weitere besonders wertvolle Bestände können nur unter Aufsicht an dafür bestimmten Arbeitsplätzen benutzt werden. Feststellungen über vorhandene Schäden oder fehlerhafte Teile sind unverzüglich der Ausleihe zur Kenntnis zu geben.

2. Für die Benutzung ist eine Anmeldung unter Vorlage des Bibliotheksausweises und des Personalausweises oder Reisepasses erforderlich. Der Benutzungszweck soll angegeben werden.

3. Bestimmte Bestandsgruppen und Einzelstücke (z. B. Zimelien, Unikate, Objekte in gefährdetem Erhaltungszustand) unterliegen aus konservatorischen, rechtlichen oder anderen Gründen Benutzungsbeschränkungen. Die Aufsicht gibt über die jeweiligen Beschränkungen und Auflagen Auskunft.

4. Mit den ausgegebenen Objekten ist besonders schonend umzugehen, da sie in der Regel einmalig und unersetzlich sind.

5. Bei längerem Verlassen des Arbeitsplatzes sind die Objekte bei der Aufsicht zurückzugeben. Dabei kann eine Überprüfung auf Vollständigkeit und Unversehrtheit in Gegenwart des Benutzers vorgenommen werden.

§ 17 Anfertigung von Reproduktionen

1. Das SIM fertigt auf Antrag des Benutzers entsprechend seiner Möglichkeiten – und sofern es der konservatorische Zustand der Werke erlaubt – Vervielfältigungen aus seinen Beständen und den von ihm vermittelten Werken an.

Bei Reproduktionen aus gefährdetem Bibliotheksgut bestimmt es das jeweils anzuwendende Verfahren. Es werden grundsätzlich keine Direktkopien hergestellt von

- a) vor 1800 erschienenen Werken,
- b) aus Verschuß- und Nachlaßmaterialien,
- c) Zeitungen und großformatigen Bänden.

2. Die Abgabe von Vervielfältigungen erfolgt gegen Entgelt, dessen Höhe durch Aushang bekanntgegeben wird. Bei Bestellung kann eine Anzahlung oder Vorauszahlung verlangt werden. Bestellte Vervielfältigungen, die nicht abgeholt wurden, werden 2 Monate nach der Bereitstellung vernichtet.

3. Auf den zur Selbstbedienung bereitstehenden Kopiergeräten darf aus besonders gefährdeten Büchern, die mit Kopierverbot belegt sind, sowie Materialien der Sondersammlungen, Verschußmaterialien sowie allen Publikationen vor 1900 nicht kopiert werden. Aus Loseblattwerken ist das Kopieren nur nach Rücksprache mit dem Bibliothekspersonal gestattet.

4. Ein Anspruch des Benutzers auf die Herstellung von Reproduktionen oder auf die Bereitstellung eines Münzkopieres besteht nicht.

5. Fotografieren, Filmen und Scannen von Bibliotheksmaterialien mit eigenem Gerät ist nur nach vorheriger Erlaubnis zulässig.

6. Für die Beachtung der urheberrechtlichen und persönlichkeitsrechtlichen Vorschriften ist der Benutzer verantwortlich.

D Schlussbestimmungen

§ 18 Ausnahmen vom Anwendungsbereich

1. Durch diese Benutzungsordnung nicht geregelt sind

- a) die Ausleihe von Bibliotheksbeständen für Ausstellungen,
- b) die Edition bzw. Faksimilierung von Handschriften und Rara,
- c) die Bereitstellung von Reprintvorlagen.

2. Bei Herstellung oder Vervielfältigung fotografischer Aufnahmen und anderer Reproduktionen zu gewerblichen Zwecken durch den Benutzer oder im Auftrag des Benutzers gelten die Allgemeinen Geschäftsbedingungen des Bildarchivs Preußischer Kulturbesitz und dessen Preisliste in der jeweils gültigen Fassung.

3. In diesen und sonstigen Fällen, die über den Rahmen der Benutzungsordnung hinausgehen, ist jeweils eine besondere schriftliche Vereinbarung erforderlich.

§ 19 Ausschluss von der Benutzung

Verstößt ein Benutzer schwerwiegend oder wiederholt gegen die Bestimmungen der Benutzungsordnung oder ist durch den Eintritt besonderer Umstände die Fortsetzung eines Benutzungsverhältnisses unzumutbar geworden, kann das SIM durch schriftliche Verfügung oder durch mündliche Verfügung, die schriftlich wiederholt wird, den Benutzer vorübergehend oder dauernd, teilweise oder vollständig von der Benutzung ausschließen. Alle aus der Benutzungsordnung erwachsenen Verpflichtungen bleiben auch nach dem Ausschluß bestehen. Der Ausschluß von der Benutzung kann insbesondere verfügt werden, wenn Benutzer wiederholt die Leihfrist überschreiten, die Rückgabe entliehener Werke trotz Mahnung verweigern, Kosten für die Ersatzbeschaffung oder Sondernutzungsgebühren nicht begleichen oder Materialien widerrechtlich aus dem Institut entfernen. In besonders schweren Fällen hat das SIM das Recht, ein Hausverbot auszusprechen.

§ 20 Beschwerdemöglichkeit

Beschwerden sind an den Direktor des SIM zu richten. Gegen den Ausschluß von der Benutzung kann innerhalb eines Monats schriftlich oder zur Niederschrift Widerspruch bei dem Direktor des SIM eingelegt werden.

§ 21 Sprachliche Gleichbehandlung

Alle Personen- und Funktionsbezeichnungen, die in dieser Benutzungsordnung gebraucht werden, gelten auch in der weiblichen Sprachform.

§ 22 Inkrafttreten

Diese Benutzungsordnung wurde am 10. Juni 2002 vom Stiftungsrat der Stiftung Preußischer Kulturbesitz mit Wirkung vom 1. Mai 2003 für das Staatliche Institut für Musikforschung – Preußischer Kulturbesitz beschlossen. Vorstehende Benutzungsordnung gebe ich hiermit bekannt.

Berlin, den 1. Mai 2003

Staatliches Institut für Musikforschung
Preußischer Kulturbesitz
Der Direktor
gez. Dr. Thomas Ertelt