

# **Benutzungsordnung der Departmentbibliothek Kulturgeschichte und Kulturkunde**

*Der Vorstand des Departments Kulturgeschichte und Kulturkunde hat am 11.7.2007 die folgende Benutzungsordnung für die Departmentbibliothek Kulturgeschichte und Kulturkunde genehmigt.*

## **1. Geltungsbereich**

Die Benutzungsordnung gilt für die Departmentbibliothek Kulturgeschichte und Kulturkunde. Der Rechtscharakter des Benutzungsverhältnisses ist öffentlich-rechtlich.

## **2. Selbstverständnis und Aufgaben der Bibliothek**

Die Departmentbibliothek Kulturgeschichte und Kulturkunde dient als öffentlich zugängliche wissenschaftliche Bibliothek der Forschung, der Lehre und dem Studium sowie sonstiger wissenschaftlicher Arbeit, Weiterbildung und Information.

Die Bibliothek bietet Bücher, Zeitschriften, Mikroformen, audiovisuelle Materialien sowie Online-Informationen an.

Die Aufgabe der Bibliothek besteht in der Beschaffung, Bereitstellung und Pflege der o. g. Materialien sowie ihrer Bewahrung für spätere Generationen.

## **3. Zulassung zur Benutzung**

Die Bibliothek steht allen Interessierten offen. Für ihre Benutzung ist keine besondere Zulassung erforderlich. Lediglich für die Ausleihe bedarf es eines gültigen Benutzerausweises (siehe 8.).

## **4. Gebühren**

Die Benutzung der Bibliothek ist grundsätzlich gebührenfrei. Für die Inanspruchnahme einzelner Leistungen werden Benutzungsgebühren, für die Vornahme von Amtshandlungen Verwaltungsgebühren nach der *Gebührenordnung für wissenschaftliche Bibliotheken* in der jeweils geltenden Fassung erhoben. Die Gebühren sind nicht bar, sondern per Telecash oder in Form von Gebührenmarken, die bei der Universitätskasse zu erwerben sind, zu entrichten.

## **5. Öffnungszeiten**

Die Öffnungszeiten der Bibliothek sowie betriebsbedingte Schließungen werden durch Aushang bekanntgegeben.

## **6. Erwartungen an die Benutzerinnen und Benutzer**

Mäntel und Jacken sowie Schirme, Gepäckstücke, Aktenmappen, größere Taschen und dergleichen dürfen nicht in die Bibliothek mitgenommen werden. Diese Gegenstände können in den zur Verfügung gestellten Schließfächern untergebracht werden.

Die Schließfächer dürfen nur während der vereinbarten Belegzeit (tageweise) in Anspruch genommen werden. Die Bibliothek ist berechtigt, nicht fristgerecht freigemachte Fächer zu räumen. Die entnommenen Gegenstände werden als Fundsachen behandelt.

In den Räumen der Bibliothek, insbesondere in den Monographien-Lesesälen, ist im gemeinsamen Interesse der Benutzerinnen und Benutzer Ruhe zu halten. Rauchen, Essen und Trinken sowie Telefonieren mit dem Handy sind nicht gestattet. Tiere dürfen nicht in die Bibliothek mitgebracht werden.

Die Benutzerinnen und Benutzer haben das Bibliotheksgut und alle Einrichtungsgegenstände der Bibliothek sorgfältig zu behandeln. Es ist untersagt, Veränderungen (Eintragungen, Unterstreichungen, Umbiegen der Blätter, Durchzeichnen und dergleichen) in den von der Bibliothek zur Verfügung gestellten Medien vorzunehmen.

Die Benutzerinnen und Benutzer sind verpflichtet, die Vorschriften der Benutzungsordnung einzuhalten und den Anordnungen des Bibliothekspersonals nachzukommen. Sie haften für Schäden und Nachteile, die der Bibliothek aus der Nichtbefolgung dieser Pflichten entstehen.

## **7. Benutzung der Bestände in den Räumen der Bibliothek**

Die Departmentbibliothek Kulturgeschichte und Kulturkunde ist eine Präsenzbibliothek mit Freihandaufstellung.

Die Nutzung der Bibliotheksbestände erfolgt in den Räumen der Bibliothek (Lesesaal Kunstgeschichte, Lesesaal Archäologie, Ethnologie, Volkskunde und Deutsches Bibelarchiv sowie Lesesaal Zeitschriften und Nachschlagewerke). Nach Gebrauch sind Bücher, Zeitschriften und ähnliches sogleich an ihren Standort zurückzustellen oder an einem dafür bestimmten Platz abzulegen.

Medien, die nicht frei zugänglich sind (z. B. CD-ROMs, Videos), können beim Bibliothekspersonal bestellt werden und sind nach Benutzung diesem wieder auszuhändigen. Sind Werke aus Sicherheitsgründen nicht freihand aufgestellt (z. B. Rara), werden Sie gegen Hinterlegung eines Bibliotheksausweises ausgegeben.

Arbeitsplätze dürfen nicht länger als zwei Stunden unbenutzt belegt werden und müssen nach der Benutzung frei geräumt werden. Werden Arbeitsplätze länger als zwei Stunden unbenutzt belegt, können sie geräumt werden. Bei Belegung aller Arbeitsplätze haben Studierende des Departments Kulturgeschichte und Kulturkunde Vorrang.

Für bestimmte Personengruppen (Personen im Examen/Promotion/Habilitation, Schwerbehinderte) besteht die Möglichkeit, Handapparate an zentraler Stelle einzurichten. (Die Handapparate dürfen maximal 5 Bände umfassen.) An Stelle der Bücher sind von den Nutzerinnen/vom Nutzer Vertreterpappen in das Regal zu stellen. Werden die Werke länger als eine Woche – bis zum gleich lautenden Wochentag der Folgewoche einschließlich - nicht

benutzt, wird der Handapparat aufgelöst. Dieselben Medien, die von der Ausleihe ausgeschlossen sind (siehe 8.), dürfen auch nicht in einen Handapparat gestellt werden.

Für Recherche- und Studienzwecke stehen in allen Lesesälen Bibliotheks-PCs sowie Laptop-Anschlußmöglichkeiten zur Verfügung, zusätzlich auch WLAN im Umkreis des Access-Point beim OPAC-Pool im Lesesaal Zeitschriften und Nachschlagewerke. Die Internet-Nutzung dient allein zu Forschungs- und Studienzwecken.

Die Bibliothek stellt im Rahmen ihrer Möglichkeiten Mikroformen-Lese- und Multimedia-Wiedergabe-Geräte in ihren Räumen zur Benutzung zur Verfügung. Wer ein Gerät benutzen möchte, hat sich davon zu überzeugen, dass das Gerät unbeschädigt ist und einwandfrei arbeitet. Auf Mängel ist das Bibliothekspersonal unverzüglich hinzuweisen. Für Schäden, die nicht auf die gewöhnliche Abnutzung zurückzuführen sind, haften bei Verschulden die Benutzer/Benutzerinnen.

Für das Anfertigen von Kopien aus Beständen der Bibliothek sind von einer Fremdfirma Kopierer in der Bibliothek aufgestellt. Das Bibliothekspersonal ist nicht für die Wartung und Reparatur der Kopierer sowie das Nachlegen von Papier zuständig, gibt entsprechende Aufträge aber an die Kopiererfirma weiter.

Das Herstellen von Kopien ist erlaubt, soweit der Zustand der Vorlage dies gestattet. Die Entscheidung darüber trifft das Bibliothekspersonal.

Die Beachtung von Urheberrechten obliegt der Benutzerin/dem Benutzer.

Die Bibliothek ist zur Herstellung von Kopien nicht verpflichtet.

## **8. Ausleihe von Literatur zur Benutzung außerhalb der Bibliothek**

Die Ausleihe von in der Bibliothek vorhandenen Werken zur Benutzung außerhalb der Bibliothek ist eine Ausnahme. Sie ist gestattet über das Wochenende – von Freitag, 12 Uhr bis Montag, 12 Uhr – und ggf. bei Bibliotheksschließungen sowie für Studierende der Universität Hamburg während der Semesterferien 1 Woche.

Der zur Ausleihe berechtigte Personenkreis umfasst Hochschullehrer, Studierende, nicht eingeschriebene Prüfungskandidaten und Mitarbeiter der Universität Hamburg. Studenten und Dozenten (außerhalb der Universität Hamburg) nach Hamburger Hochschulgesetz § 1 können nur in Ausnahmefällen ausleihen. Stadtleser dürfen nur in dringenden Fällen und bei nachgewiesenermaßen wissenschaftlichem Interesse unter der Voraussetzung der Genehmigung durch das Bibliothekspersonal ausleihen. Diese Regelung gilt sinngemäß auch für Wissenschaftler, Studenten und Dozenten anderer Unis und FHs außerhalb Hamburgs mit Wohnsitz in Deutschland. Firmen dürfen mit Ausnahme bestimmter Bibliotheken, Museen, und Verlage sowie anderer kultureller Einrichtungen nicht ausleihen. Die Entleihe zur Dia- und Foto-Herstellung und zur Mitnahme in universitäre Veranstaltungen erfolgt nach Absprache. Eine Fernleihe findet nicht statt.

Für die Ausleihe ist ein gültiger Benutzungsausweis notwendig. Diesen erhält man auf Antrag unter Vorlage von Originalen des Personalausweises oder Reisepasses mit einer Meldebestätigung für einen Wohnsitz in Deutschland. Studierende legen außerdem eine gültige Studienbescheinigung vor.

Die für die Ausgabe des Benutzungsausweises erhobenen Daten werden elektronisch gespeichert; die Vorschriften des Hamburgischen Datenschutzgesetzes werden beachtet.

Die Anzahl der auszuleihenden Bücher ist auf 5 beschränkt.

Mit der elektronischen Ausleihverbuchung gilt das Medium als entliehen. Bei der nicht-elektronischen Ausleihe ist für jedes Werk ein Leihschein gut lesbar und vollständig auszufüllen. Spätestens bei Ablauf der Leihfrist sind die entliehenen Medien am Ort der Entleihe beim Bibliothekspersonal wieder abzugeben.

Die Person, auf deren Namen der vorgelegte Benutzungsausweis ausgestellt ist, trägt die Verantwortung für das entliehene Medium. Eine Weitergabe entliehener Werke an Dritte und die Mitnahme auf Reisen ist unzulässig.

Die Benutzerinnen und Benutzer haben das ausgeliehene Bibliotheksgut sorgfältig und schonend zu behandeln und vor Schäden und Verlust zu bewahren. Eintragungen sowie Markierungen sind untersagt. Beschädigungen sind dem Bibliothekspersonal mitzuteilen und auf keinen Fall selbst zu beheben. Wer einen Band beschädigt, verschmutzt, mit Eintragungen versieht oder verliert, ist in Höhe der Wiederbeschaffungskosten ersatzpflichtig.

Die Leihfrist darf nicht überschritten werden. Eine Verlängerung bei der Wochenendausleihe ist nicht möglich. Bei der 1-Wochen-Ausleihe besteht die Möglichkeit der zweimaligen Verlängerung. Für Überschreitungen der Leihfrist wird eine Gebühr erhoben (siehe *Gebührenordnung für wissenschaftliche Bibliotheken*). Personen, deren ausstehende Gebührenschuld den aktuellen Höchstsatz (z. Z. 10 €) überschreitet, dürfen bis zur Begleichung der Schuld keine weiteren Medien ausleihen.

Das Bibliothekspersonal ist berechtigt, ausgeliehene Medien in begründeten Fällen vor Fristende zurückzufordern.

Das Bibliothekspersonal kann bestimmen, dass einzelne Werke nicht ausgeliehen und/oder kopiert werden dürfen, dazu zählen auch vielverlangte Werke sowie Medien und Materialien, deren Zustand Ausleihen und Kopieren nicht zulässt (Bestandsschutz).

Grundsätzlich von der Ausleihe ausgenommen sind als Präsenz- und nicht verleihbarer Bestand gekennzeichnete Werke (Lexika, Nachschlagewerke, Handbücher und ähnliches), Magisterarbeiten, Feldforschungsberichte, Zeitschriften, Loseblattausgaben, Tafelwerke und Karten, Zeitungen und ähnliches, Großformate, Werke von besonderem Wert, beschädigte Werke, ungebundene Lieferungswerke und einzelne Hefte ungebundener Zeitschriften, Sonderdrucke, maschinenschriftliche Dissertationen, Mikroformen und ähnliches.

(Das Extrablatt *Nicht ausleihbarer Bestand* verzeichnet die betroffenen Signaturgruppen der einzelnen Abteilungen.)

Medien aus Dauer, Seminar- und Handapparaten dürfen nicht ausgeliehen werden (Ausnahme: die ausdrückliche schriftliche Genehmigung der jeweiligen Dozentin oder des Dozenten), ebenso nicht Dauerleihgaben der SUB.

Ausnahmen zum Entleihungsverbot der oben genannten Medien und Materialien können nur durch das Bibliothekspersonal und in begründeten Fällen gemacht werden.

## **9. Kontrollrecht der Bibliothek**

Zur Sicherung ihrer Bestände ist die Bibliothek berechtigt, die erforderlichen Kontrollmaßnahmen zu treffen. Bei Kontrollen haben die Benutzer und Benutzerinnen einen amtlichen Ausweis oder den Benutzerausweis sowie mitgeführte Bücher, Zeitschriften und ähnliches, desgleichen den Inhalt von Aktenmappen, Handtaschen und ähnlichem dem Bibliothekspersonal vorzuzeigen.

## **10. Ausschluss von der Benutzung**

Verstößt eine Benutzerin/ein Benutzer schwerwiegend oder wiederholt gegen die Bestimmungen der Benutzungsordnung, so kann sie/er von der Bibliotheksleitung vorübergehend von der Benutzung ausgeschlossen werden. Ein darüber hinaus gehender Ausschluss bedarf der Zustimmung der Sprecherin/des Sprechers des Departments für Kulturgeschichte und Kulturkunde.

## **11. Haftung der Bibliothek**

Die Bibliothek haftet nicht für den Verlust oder die Beschädigung von Gegenständen, die in die Bibliothek mitgebracht werden.

## **12. Inkrafttreten**

Die vorliegende Benutzungsordnung tritt am 11.7.2007 in Kraft.

*gez. Prof. Dr. Thomas Hengartner (Sprecher)*