

Landschaftsverband Rheinland

Benutzungsordnung für die Bibliothek des LVR-Landesmuseum Bonn Rheinisches Landesmuseum für Archäologie, Kunst- und Kulturgeschichte

1	Aufgaben	2
2	Allgemeine Benutzungsbestimmungen	2
2.1	Öffnungszeiten	2
2.2	Pflichten der Benutzerinnen und Benutzer	2
2.3	Ausschluss von der Benutzung	4
2.4	Ausleihe	4
2.5	Ablieferung von Medien	6
2.6	Urheberrecht	6
2.7	Datenschutz	6
3	Dienstleistungen	6
3.1	Auskunft	6
3.2	Beschaffungen	6
3.3	Kopieren	7
4	Haftung	7
5	Inkrafttreten	7

1 Aufgaben

Die Bibliothek des LVR-Landesmuseums Bonn ist eine wissenschaftliche Spezialbibliothek für die Gebiete Archäologie und Kunstgeschichte. Der Sammlungsschwerpunkt liegt auf der provinzialrömischen Archäologie. Die Bibliothek steht neben den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern des LVR-Landesmuseums und der LVR-Bodendenkmalpflege auch den Mitgliedern des Vereins von Altertumsfreunden im Rheinlande sowie der fachinteressierten Öffentlichkeit zur wissenschaftlichen Arbeit offen.

Aufgabe der Bibliothek ist es,

- (1) die für die Arbeit des Museums erforderlichen Medien (sowohl gedruckte als auch elektronische Veröffentlichungen) zu erwerben, zu verwalten und zur Verfügung zu stellen;
- (2) die Bibliotheksbenutzerinnen und –benutzer bei der Ermittlung und Benutzung der Medien durch Rat, Auskünfte und Informationen zu unterstützen.

2 Allgemeine Benutzungsbestimmungen

Zwischen den Benutzerinnen und Benutzern der Bibliothek des LVR-Landesmuseums Bonn besteht ein privatrechtliches Benutzungsverhältnis, dessen Inhalt durch die ausgehängte Benutzungsordnung geregelt wird. Die Benutzerinnen und Benutzer erkennen durch Aufsuchen der Bibliotheksräumlichkeiten die Benutzungsordnung als verbindlich an.

2.1 Öffnungszeiten

- (1) Die Öffnungszeiten der Bibliothek sind der Internetseite des LVR-Landesmuseums Bonn und den Aushängen zu entnehmen.
- (2) Die Bibliothek kann aus dienstlichen Gründen vorübergehend geschlossen werden. Die Bibliotheksbesucherinnen und –besucher werden darüber rechtzeitig informiert.

2.2 Pflichten der Benutzerinnen und Benutzer

- (1) Die Benutzerinnen und Benutzer holen die benötigten Medien selbstständig aus dem Freihandmagazin der Bibliothek. Nach Benutzung

der Medien legen sie diese auf den dafür vorgesehenen Wagen im Lesesaal, damit die Medien vom Bibliothekspersonal wieder eingeräumt werden können.

- (2) Die Benutzerinnen und Benutzer haben die Bibliotheksbestände sorgfältig zu behandeln und vor Beschädigung oder Verlust zu bewahren. Vor jeder Benutzung sind die Medien durch die Benutzerin / den Benutzer auf offensichtliche Mängel zu prüfen und festgestellte Mängel dem Bibliothekspersonal anzuzeigen. Jede Veränderung, vor allem solche durch Randnotizen, Anstreichungen oder Postits, ist zu unterlassen.
- (3) Die Benutzerinnen und Benutzer haften für Beschädigungen und Verluste aller von ihnen genutzten Medien und Geräte. Eine eigenständige Reparatur von Beschädigungen durch die Benutzerin / den Benutzer ist untersagt. Bei Beschädigung oder Verlust eines Mediums hat sie bzw. er ein vollwertiges Ersatzexemplar zu beschaffen. Gelingt dies nicht, ist die Bibliothek des LVR-LandesMuseums berechtigt, entweder eine Ersatzsumme zur Wiederbeschaffung des Mediums festzusetzen oder auf Kosten des / der Ersatzpflichtigen eine fotografische Reproduktion anzufertigen oder anfertigen zu lassen.
- (4) Um eine ruhige Arbeitsatmosphäre zu gewährleisten, ist das Telefonieren im Lesesaal und im Bibliotheksmagazin nicht gestattet. Auch das Rauchen und Essen ist untersagt. Wassertrinken ist erlaubt, wenn dazu ein auslaufsicheres Gefäß (Trinkbecher) genutzt wird.
- (5) Das Betreten des Magazins mit Mänteln, Jacken oder Taschen ist verboten. Zur Aufbewahrung steht im Eingangsbereich des Lesesaals eine Garderobe mit Schließfächern zur Verfügung. Die Bibliothek ist berechtigt, nicht fristgerecht freigemachte Schließfächer zu räumen. Zur Sicherung der Bestände ist das Bibliothekspersonal berechtigt, beim Betreten und Verlassen der Bibliotheksräumlichkeiten durch die Benutzerin bzw. den Benutzer Kontrollen durchzuführen und mitgebrachte Gegenstände zu überprüfen.

(6) Benutzerinnen und Benutzer, die keine Mitarbeitenden des LVR-Landesmuseums / LVR-Bodendenkmalpflege im Rheinland sind, tragen sich in das Besucherbuch am Informationsplatz im Lesesaal ein. Eine persönliche Anmeldung unter Vorlage eines gültigen amtlichen Lichtbildausweises ist beim ersten Besuch sowie auf Aufforderung erforderlich.

2.3 Ausschluss von der Benutzung

Wer gegen diese Benutzungsordnung verstößt, kann von der Bibliotheksleitung zeitweise oder auf Dauer von der Benutzung der Bibliothek ausgeschlossen werden. Alle Pflichten aus dieser Benutzungsordnung bleiben auch nach dem Ausschluss bestehen.

2.4 Ausleihe

Die Bibliothek ist eine Präsenzbibliothek. Eine Ausleihe der Bücher ist in der Regel nicht möglich. Ausnahmen sind wie folgt geregelt:

(1) Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des LVR-LandesMuseums Bonn und des LVR-Amtes für Bodendenkmalpflege Bonn (und seiner Außenstellen) dürfen Medien entleihen, sofern diese mit dem entsprechenden Ausleihindikator gekennzeichnet sind.

(2) Die Standardleihfrist für Mitarbeitende beträgt 8 Wochen. Sie kann zweimal verlängert werden. In begründeten Fällen ist eine Dauerleihe möglich. Die Bibliothek kann, insbesondere bei dringendem anderweitigem Bedarf, ein entliehenes Medium jederzeit zurückfordern.

(3) Folgende Medien sind generell von der Ausleihe ausgeschlossen:

- Medien mit dem Vermerk „Rara“
- Neuerwerbungen, die sich im Neuerwerbungsregal im Lesesaal befinden
- Medien, die mit einem roten Signaturschild als „Präsenzbestand“ gekennzeichneten sind (Lexika, Nachschlagewerke)

- (4) Externe Benutzerinnen und Benutzer können die Bestände nach vorheriger Anmeldung am Infoplatz benutzen.
- (5) Für externe Benutzerinnen und Benutzer ist eine Wochenend-Ausleihe von Freitag, 14.00 Uhr bis zum darauffolgenden Montag, 10 Uhr, möglich.
- (6) Externe Benutzerinnen und Benutzer, die an ihrem Arbeitsplatz im Lesesaal einen Handapparat anlegen möchten, lassen die gewünschten Titel am Infoplatz verbuchen („Lesesaal-Ausleihe“).
- (7) Die Ausleihe erfolgt für interne und externe Benutzerinnen und Benutzer durch elektronische Verbuchung der Titeldaten des Mediums unter dem Namen der Entleiherin/des Entleihers. Der Entleiher/die Entleiherin erhält einen Bibliotheksausweis.
- (8) Unpersönliche Ausleihen, z. B. an Abteilungen, sind nicht zulässig.
- (9) Auch die Medien, die der Benutzerin/dem Benutzer in Dauerleihe überlassen werden, bleiben Bestandteil der Bibliothek. Daher sind diese "Handbüchereien" bei Bedarf auch anderen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter kurzfristig unter Einschaltung der Bibliothek zur Verfügung zu stellen. Die Entleiherin/der Entleiher hat die Medien unaufgefordert zurückzugeben, sobald sie/er diese nicht mehr für die tägliche Arbeit benötigt. Die Bücher müssen am Arbeitsplatz zugänglich aufgestellt sein, so dass sie bei Bedarf auch kurzfristig vom Bibliothekspersonal zurückgeholt werden können.
- (10) Wer ein entliehenes Medium an eine/n anderen Mitarbeitenden weitergibt, hat dies der Bibliothek unverzüglich mitzuteilen, damit eine ordnungsgemäße Umbuchung auf die/den neue/n Entleiher/in erfolgen und die/der bisherige Entleiher/in entlastet werden kann. Die Weitergabe entliehener Medien durch die Entleiherin/den Entleiher an Stellen oder Personen außerhalb des LVR-Landesmuseums / LVR-Bodendenkmalpflege im Rheinland ist nicht gestattet.

(11) Beim Ausscheiden aus dem LVR-Landesmuseum oder LVR-Bodendenkmalpflege im Rheinland hat die Entleiherin/der Entleiher die ihr/ihm überlassenen Medien der Bibliothek zurückzugeben.

2.5 Ablieferung von Medien

Freiexemplare, die Mitarbeitern bzw. Mitarbeiterinnen für dienstliche Zwecke unmittelbar zugehen und im Bestand der Bibliothek noch nicht enthalten sind, sind der Bibliothek zur Inventarisierung zuzuleiten.

2.6 Urheberrecht

Das Urheberrecht insbesondere beim Kopieren von gedruckten Medien und bei der Nutzung von elektronischen Medien ist zu beachten. Die Bibliothek übernimmt keine Haftung bei Verstößen gegen das Urheberrecht seitens der Bibliotheksbenutzerinnen und -benutzer.

2.7 Datenschutz

Die Bibliothek ist berechtigt, personenbezogene Daten zu erheben, zu speichern und zu verarbeiten, soweit dies zur Erfüllung ihrer Aufgaben erforderlich ist. Beim Ausscheiden der Entleiherin/des Entleihers werden diese elektronisch vorgehaltenen personenbezogenen Daten gelöscht.

3 Dienstleistungen

3.1 Auskunft

Während der Benutzungszeiten steht bibliothekarisches Fachpersonal persönlich, telefonisch oder schriftlich für die Beratung bei der Auswahl von Medien und für die Informationsvermittlung zur Verfügung. Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter können zu dienstlichen Zwecken Literaturrecherchen in Auftrag geben.

3.2 Beschaffungen

(1) Die Bibliothek beschafft auf Wunsch nicht vorhandene, dienstlich auf Dauer benötigte Medien.

(2) Über Beschaffungen entscheidet die Bibliotheksleitung nach Maßgabe der verfügbaren Haushaltsmittel.

- (3) Durch Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter direkt beschaffte Medien werden nur nach vorheriger Absprache im Nachhinein erstattet.

3.3 Kopieren

- (1) Ein Kopiergerät steht im Kopierraum hinter dem Lesesaal zur Verfügung.
- (2) Externe Besucher zahlen pro kopierter Seite. Die Kosten pro Kopie hängen in der Bibliothek aus.
- (3) Für Publikationen, die älter als 50 Jahre sind, steht das Bookeye, ein Aufsichtsscanner, zur Verfügung. Das Bibliothekspersonal führt die Benutzer in die Bedienung des Gerätes ein. Das Scannen ist kostenlos.
- (4) Wenn der Zustand eines Mediums beim Anfertigen von Kopien Beschädigungen erwarten lässt, kann es mit einem Kopierverbot belegt werden.

4 Haftung

- (1) Die Bibliothek des LVR-LandesMuseum Bonn haftet nicht für Schäden, die durch unrichtige, unvollständige, unterbliebene oder verzögerte Dienstleistungen entstanden sind.
- (2) Die Bibliothek des LVR-LandesMuseum Bonn haftet nicht für Schäden, die durch die Handhabung von Hard- und Software der Bibliothek an Daten, Dateien, Programmen und Hardware der Benutzerinnen und Benutzer entstehen. Eine Haftung der Bibliothek ist gleichfalls für den Verlust oder die Beschädigung von Gegenständen, die eine Benutzerin oder ein Benutzer in die Räumlichkeiten der Bibliothek mitgebracht hat, ausgeschlossen.
- (3) Die Haftungsbeschränkungen gemäß den Absätzen 1 und 2 gelten nur für Schäden, die nicht auf Vorsatz oder grobe Fahrlässigkeit zurückzuführen sind.

5 Inkrafttreten

Diese Ordnung tritt am 15. Januar 2018 in Kraft.