



BENUTZUNGSORDNUNG

für die Bibliothek des Kunstgeschichtlichen Seminars



Benutzungsordnung
für die Bibliothek des Kunstgeschichtlichen Seminars
der Georg-August-Universität

§ 1

Aufgaben

- 1) Die Bibliothek stellt die Literatur für Studium, Lehre und Forschung des Faches Kunstgeschichte zur Verfügung.
- 2) Die Bibliothek ist eine Präsenzbibliothek.
- 3) Die Leitung der Bibliothek obliegt der Bibliotheksbeauftragten / dem Bibliotheksbeauftragten (nachfolgend: Bibliotheksleitung)

§ 2

Zulassung zur Benutzung

- 1) Zur Benutzung der Bibliothek sind zugelassen:
 - a. sämtliche Mitglieder und Angestellte des Instituts;
 - b. sämtliche Haupt- und Nebenfachstudierende der Kunstgeschichte;
 - c. sonstige Personen, die aufgrund ihrer wissenschaftlichen Tätigkeit, oder aufgrund Sach- und Forschungsinteressen die Seminarbibliothek benutzen möchten. Darüber wird jeweils nach persönlicher Rücksprache mit der Bibliotheksleitung entschieden.
- 2) Durch die Benutzung der Bibliothek wird diese Benutzungsordnung anerkannt.

§ 3

Verarbeitung personenbezogener Daten

- 1) Die Bibliotheksverwaltung verarbeitet personenbezogene Daten, soweit dies zur rechtmäßigen Erfüllung ihrer Aufgaben erforderlich ist. In der Regel werden folgende Daten erfasst:
 - a. Benutzerdaten (Name, Semesteranschrift, Heimatanschrift, Geburtsdatum und -ort, Telefonnummer, Email-Adresse, ggf. Matrikelnummer, Haupt- und Nebenfächer, Studienbeginn, Aufnahmedatum)
 - b. Benutzungsdaten (Ausleihdatum, ggf. Datum von Fristverlängerungen, Rückgabedatum)
- 2) Die Benutzungsdaten werden gelöscht, sobald die Nutzerin oder der Nutzer das betreffende Werk zurückgegeben, sowie gegebenenfalls die anstehenden

- Gebühren bezahlt oder die geschuldeten Ersatzleistungen erbracht hat. Sperrvermerke werden gelöscht, sobald die ihnen zugrundeliegenden Verpflichtungen erfüllt sind.
- 3) Die Benutzerdaten werden spätestens mit Ende des Benutzungsverhältnisses (z. B. Exmatrikulation) gelöscht.
Hat die Nutzerin oder der Nutzer zu diesem Zeitpunkt noch nicht alle Verpflichtungen gegenüber den Bibliotheken erfüllt, werden die Daten unverzüglich nach Erfüllung der Verpflichtungen gelöscht.
 - 4) Die erhobenen Daten werden zu Zwecken des Buchleihverkehrs durch die Bibliotheksverwaltung verarbeitet und im Geschäftszimmer aufbewahrt. Weitere Datenempfänger, insbesondere im Ausland, existieren nicht.
 - 5) Verantwortlich für die Verarbeitung der Daten ist die Bibliotheksleitung und das Bibliothekspersonal. Die Kontaktdaten der Bibliotheksleitung können auf der Homepage der Bibliothek des Kunstgeschichtlichen Seminars eingesehen werden.
 - 6) Fragen und Beschwerden den Datenschutz betreffend können an den Datenschutzbeauftragten der Georg-August-Universität Göttingen (ohne UMG) gerichtet werden.
 - 7) Betroffene haben das Recht auf Auskunft seitens der verantwortlichen Person über die betreffenden personenbezogenen Daten, sowie bei Vorliegen der gesetzlichen Voraussetzungen auf Berichtigung, Löschung, Einschränkung der Verarbeitung und Widerspruch gegen die Verarbeitung.
 - 8) Beschwerden sind an die Landesbeauftragte oder den Landesbeauftragten für den Datenschutz Niedersachsen oder an eine sonstige Datenschutz-Aufsichtsbehörde zu richten.

§ 4 Gebühren

- 1) Die Benutzung der Bibliothek ist gebührenfrei.
- 2) Die Erhebung von Gebühren und Auslagen richtet sich nach den einschlägigen kostenrechtlichen Bestimmungen des Landes. Die Höhe der zu entrichtenden Mahngebühren richtet sich nach dem Gebührenverzeichnis für die Bibliotheken des Landes Niedersachsen (veröffentlicht im Niedersächsischen Gesetz- und Verordnungsblatt (Nds. GVBl.) 2004, S. 455.) Einheit im Sinne der Gebührenordnung ist jeder einzelne Band oder jedes als physische Einheit ausgeliehene oder benutzte Werk.

§ 5 Öffnungszeiten

Die Bibliothek ist während der **Vorlesungszeit** wie folgt geöffnet:
Montag bis Donnerstag von 9 bis 18 Uhr, Freitag von 9 bis 17 Uhr.

Öffnungszeiten während der **vorlesungsfreien Zeit**:
Montag bis Freitag von 10 bis 17 Uhr.

An Wochenenden und an gesetzlichen Feiertagen bleibt die Bibliothek geschlossen. Eine Änderung der Öffnungszeiten ist aus internen Gründen jederzeit möglich. Die Änderung wird, soweit möglich, rechtzeitig durch Aushang und/oder Veröffentlichung auf der Homepage der Bibliothek bekannt gegeben.

Der Schließvorgang der Bibliothek beginnt 15 Minuten vor Ende der Öffnungszeiten. Alle Arbeiten sind spätestens dann zu beenden und die Räume der Bibliothek sind zu verlassen, auch Scan- und Kopiervorgänge müssen beendet werden. Eine Ausleihe oder Rückgabe von Medien ist während dieser Zeit ebenfalls nicht möglich.

§ 6 Pflichten der nutzenden Person

- 1) Der Benutzende ist verpflichtet, den Vorschriften der Benutzungsordnung und den Anordnungen des Bibliothekspersonals nachzukommen. Er haftet für Schäden und Nachteile, die der Bibliothek aus Nichtbefolgung dieser Verpflichtung entstehen.
- 2) „Sonstige Personen“ (§2, 1c) müssen sich an der Information vor Benutzung der Bibliothek durch einen Mitarbeiter-, Studierenden- oder amtlichen Ausweis identifizieren.
Studierende der Kunstgeschichte sind verpflichtet, für die Dauer ihres Aufenthaltes in der Bibliothek, die ihnen zu Semesterbeginn ausgehändigte Seminar-karte zu hinterlegen. Der Verlust dieser ist dem Bibliothekspersonal unverzüglich zu melden.
- 3) Mäntel, Hüte, Schirme, Taschen u. ä. dürfen nicht mit in die Bibliothek genommen werden. Sie müssen an den Garderoben bei der Bibliotheksaufsicht abgelegt werden.
- 4) Alle mitgeführten Bücher, Zeitschriften usw. sind der Aufsicht deutlich erkennbar vorzuzeigen.
- 5) In allen der Benutzung dienenden Räumen der Bibliothek ist Ruhe zu bewahren. Essen und Trinken sind nur in dem dafür vorgesehenen Raum, in diesem Falle der Teeküche, gestattet. Tiere dürfen nicht mitgebracht werden. Im gesamten Gebäude gilt absolutes Rauchverbot.
- 6) Der Benutzende hat das Bibliotheksgut und alle Einrichtungsgegenstände sorgfältig zu behandeln. Insbesondere sind Eintragungen und Unterstreichungen, Berichtigungen von Druckfehlern, Umknicken der Blätter und Durchzeichnen untersagt. Auch vorübergehend dürfen Loseblattsammlungen keine Blätter, Katalogen keine Titelformen entnommen werden. Bücher sind stets geschlossen aufzubewahren, um sie vor Licht- / Sonneneinfall zu schützen. Änderungen der räumlichen Anordnung von Werken sind außerhalb der Einrichtung von Handapparaten (§8) nicht gestattet.

- 7) Die Benutzenden haben von ihnen bemerkte Schäden am Bibliotheksgut unverzüglich dem Bibliothekspersonal anzuzeigen. Es wird davon ausgegangen, dass der Benutzende dasselbe in ordnungsgemäßem Zustand erhalten hat.
- 8) Für Schäden und Verluste an Bibliotheksgut, die während der Benutzung entstanden sind, hat der Benutzende in angemessener Frist Ersatz zu leisten. Gelingt dies nicht, so bleibt es der Bibliothek überlassen, entweder eine Ersatzsumme für die Wiederbeschaffung festzusetzen oder auf Kosten des Benutzers eine Reproduktion zu besorgen.
Bei unersetzbaren Werken kann neben dem Ersatz für die Herstellung der Reproduktion Wertersatz gefordert werden. Zusätzlich zu der Schadensersatzleistung hat der Nutzende eine Bearbeitungsgebühr zu entrichten. Kann ein beschädigtes Werk instandgesetzt werden, so trägt der Nutzende die Kosten. Diebstahl und Unterschlagung, sowie vorsätzliche Beschädigungen, Inhalte oder Funktionsweisen ändernde Manipulationen oder Zerstörungen werden zur Anzeige gebracht.
- 9) Der Benutzende hat eine Änderung seiner Anschrift unverzüglich der Bibliothek bzw. im Geschäftszimmer des Instituts bekannt zu geben.
- 10) Nach der Benutzung ist das Bibliotheksgut unverzüglich zurück zu geben.

§ 7

Besondere Benutzungsbestimmungen zur Ausleihe

- 1) Eine Wochenendausleihe von bis zu 5 Medien ist für Haupt- und Nebenfachstudierende der Kunstgeschichte von Freitag bis Montag zu folgenden Zeiten möglich:
Freitags und vor Feiertagen zwischen 13 und 16:30 Uhr, die Rückgabe am Montag, bzw. dem nächsten Werktag nach dem Feiertag bis 16:30 Uhr.
- 2) Von den Bücherbeständen werden **n i c h t** ausgeliehen:
 - Sondergrößen, Übergrößen oder Sonderbände
 - Lexika
 - Medien, die älter sind als 100 Jahre
 - Bücher aus den Seminarapparaten
 - Periodika (Per-Signaturen)
 - Bücher, die sich unter Verschluss befinden, oder beschädigt sind
- 3) Eine Ausleihe über einen längeren Zeitraum als das Wochenende ist nicht möglich.
- 4) Bei Überschreiten der Leihfrist erfolgt eine Mahnung (schriftlich, telefonisch oder per Email). Die Höhe der Mahngebühren richtet sich nach den aktuellen Mahngebühren der Staats- und Universitätsbibliothek Göttingen (SUB).
- 5) Die entliehenen Bücher werden zusammen mit dem Namen des Entleihenden in einem Ausleihbuch eingetragen, welches das Bibliothekspersonal führt.
- 6) Rara und schutzbedürftige Bestände werden unter Verschluss gehalten, sind aber auf Nachfrage in den Räumen der Bibliothek einsehbar. Examensarbeiten sind ebenfalls unter Verschluss und sind in der Regel nicht einsehbar.

- 7) Das Kopieren ist gestattet, wenn es der Erhaltungszustand der Vorlagen erlaubt (maximal 10 % der Gesamtseitenzahl). Ausnahme: Werke, die älter als 100 Jahre sind. Die Bibliothek bestimmt die Art der Vervielfältigung. Sie kann eine Vervielfältigung aus konservatorischen Gründen ablehnen oder einschränken. Bestände, die vor 1850 erschienen sind, dürfen aus konservatorischen Gründen auch nicht eingescannt werden.

§ 8 Handapparate

- 1) Der Aufbau von Handapparaten auf den Arbeitstischen ist gestattet. Der Arbeitsplatz muss mit einem Formular als Handapparat gekennzeichnet werden, auf dem der Name des Nutzens vermerkt ist. Für die entnommenen Bücher werden sogenannte Vertreterpappen eingestellt, Apparate ohne Stellvertreter werden ohne Vorwarnung aufgelöst.
- 2) Auf einem Handapparats Tisch sind nicht mehr als 10 Bücher der Seminarbibliothek gleichzeitig zulässig. Ein übermäßiges Lagern von Fremdbestand ist unerwünscht, ebenso sollte von schöpferischem Chaos abgesehen werden.
- 3) Lexika sind auf den Tischen nicht erlaubt, diese sollen der Allgemeinheit zur Verfügung stehen.
- 4) Tische, die deutlich als Handapparat gekennzeichnet und belegt sind, dürfen in Abwesenheit des Nutzens auch von anderen Studierenden zum Arbeiten verwendet werden. Allerdings hat der Inhaber des Handapparates vorrangiges Nutzungsrecht.

§ 9 Ausschluss von der Benutzung

- 1) Die Bibliotheksleitung übt das Hausrecht aus; sie kann das Bibliothekspersonal mit der Wahrnehmung des Hausrechts beauftragen.
- 2) Verstößt ein Benutzender schwerwiegend oder wiederholt gegen die Bestimmungen der Benutzungsordnung (Bibliotheksordnung oder Benutzungsrichtlinie) oder ist sonst wegen besonderer Umstände die Fortsetzung des Benutzungsverhältnisses unzumutbar geworden, so kann er vorübergehend oder dauernd, ganz oder teilweise von der Benutzung der Bibliothek ausgeschlossen werden. Alle aus dem Benutzungsverhältnis entstandenen Verpflichtungen des Benutzers bleiben nach dem Ausschluss bestehen. Eine strafrechtliche Verfolgung bleibt vorbehalten.
- 3) Bei besonders schweren Verstößen ist die Bibliotheksleitung verpflichtet, der Leitung der Hochschulbibliothek (SUB) den Ausschluss und seine Begründung mitzuteilen.
- 4) Dem Benutzenden obliegt die Verantwortung dafür, dass etwa bestehende Urheberrechtliche Bestimmungen eingehalten werden.

§ 10 Haftung der Bibliothek

- 1) Die Bibliothek haftet nicht für den Verlust oder die Beschädigung von Gegenständen, die in die Bibliothek mitgebracht oder in ihr abgelegt werden. Dies gilt auch für in Taschen, Fächern und Garderobenschränken deponierte Geldbeträge und Wertsachen.
- 2) Die Bibliothek haftet nicht für die Folgen von Verletzungen des Urheberrechts durch die Nutzerin oder den Nutzer oder für die Verletzung von Vertragsverpflichtungen, die zwischen der Nutzerin oder dem Nutzer und Internetdienstleistungen bestehen. Bei der Herstellung von Kopien obliegt der Nutzerin oder dem Nutzer die Verantwortung dafür, dass etwa bestehende urheberrechtliche Bestimmungen eingehalten werden.
- 3) Die Haftungsbeschränkungen gelten nicht für Schäden, die auf einer grob fahrlässigen oder vorsätzlichen Pflichtverletzung der Bibliotheken beruhen.

§ 11 Nutzung von EDV- und Internet-Arbeitsplätzen

- 1) Die auf den EDV- und Internet-Arbeitsplätzen befindlichen Geräte sind bestimmungsgemäß zu behandeln. Vor und während der Nutzung erkannte Mängel sind der Bibliotheksaufsicht unverzüglich mitzuteilen. Von Selbsthilfe ist abzu-sehen.
- 2) Benutzerinnen und Benutzer können eigene Speichermedien verwenden.
- 3) Bei der Nutzung der EDV- und Internet-Arbeitsplätze und der gesamten IT-Infrastruktur sind die einschlägigen Rechtsvorschriften, insbesondere urheberrechtliche, datenschutzrechtliche und strafrechtliche Vorschriften, sowie die universitären Vorgaben zu beachten. Soweit es sich bei den Benutzerinnen und Benutzern um Beschäftigte der Stiftungsuniversität handelt, sind zudem die Dienstvereinbarungen zur IT-Sicherheit und IT-Nutzung zu beachten.
- 4) Das Herstellen von, das vorsätzliche Zugreifen auf oder das vorsätzliche Verteilen von Material mit diskriminierenden, rassistischen, sexistischen und pornografischen Inhalten ist unzulässig. Die Möglichkeit der Erteilung eines Hausverbots zusätzlich zum Nutzungsausschluss nach § 8 bleibt unberührt.

§ 12 Kontrollrecht der Bibliothek

Das Bibliothekspersonal ist berechtigt, sich von jedem Besuchenden einen amtlichen Ausweis sowie mitgebrachte Bücher, Zeitschriften und ähnliches vorzeigen zu lassen. Es ist ferner berechtigt, den Inhalt von mitgeführten Taschen und anderen Behältnissen zu kontrollieren.

§ 13

In- und Außerkrafttreten, Ausführungsbestimmungen

- 1) Diese Benutzungsordnung wurde durch Vorstandsbeschluß am genehmigt und tritt am in Kraft.

- 2) Die Bibliotheksleitung ist berechtigt Ausführungsbestimmungen zu dieser Benutzungsordnung, insbesondere zur Ausleihe von Bibliotheksgut, vorzunehmen. Diese sind der Homepage der Bibliothek zu entnehmen.

Göttingen, den

Prof. Dr. Margarete Vöhringer

(Geschäftsführende Direktorin des Kunstgeschichtlichen Seminars)