

Bibliothek des Wissenschaftsparks Albert Einstein

Eine gemeinsame Bibliothek des GeoForschungsZentrums Potsdam, des Potsdam-Instituts für Klimafolgenforschung, der Stiftung Alfred-Wegener-Institut für Polar- und Meeresforschung Forschungsstelle Potsdam und des IASS Potsdam - Institute for Advanced Sustainability Studies

Die Nutzergemeinschaft hat folgende Benutzungsordnung erlassen:

1. Allgemeines

Ziel der Zentralbibliothek ist die Zusammenarbeit auf dem Gebiet des Bibliothekswesens, insbesondere die gemeinsame Nutzung und Verwaltung der Bibliotheksbestände der Forschungseinrichtungen Stiftung Alfred-Wegener-Institut für Polar- und Meeresforschung Forschungsstelle Potsdam, des GeoForschungsZentrums Potsdam, des IASS Potsdam - Institute for Advanced Sustainability Studies und des Potsdam-Instituts für Klimafolgenforschung.

2. Aufgaben der Bibliothek

Die Bibliothek steht in erster Linie den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern auf dem Campus Wissenschaftspark Albert Einstein zur Verfügung (Mitarbeiter). Sie dient ansonsten als öffentlich zugängliche wissenschaftliche Bibliothek der Forschung, der Lehre und dem Studium (Externe Benutzer).

3. Zulassung zur Benutzung

- a) Wer Bibliotheksbestände außerhalb der Bibliothek benutzen will, muss als Benutzer angemeldet sein. Externe Benutzer müssen bei der Anmeldung Nachweise zu Person und Anschrift vorlegen (Personalausweis, Meldebestätigung). Mit der Anmeldung wird die Benutzungsordnung anerkannt. Die Bibliothek setzt zur Erfüllung ihrer Aufgaben elektronische Datenverarbeitung ein. Die gespeicherten Daten werden entsprechend den Vorschriften der Datenschutzgesetze behandelt.
- b) Wer als Benutzer eingetragen wird, erhält einen Benutzerausweis. Für Mitarbeiter dient dieser gleichzeitig als Türöffner außerhalb der Zeiten, in denen die Ausleihtheke besetzt ist. Ein Verlust des Ausweises ist der Bibliothek unverzüglich anzuzeigen, damit der Ausweis für weitere Entleihungen gesperrt werden kann.
- c) Mitarbeiter erhalten für die Zeit ihrer Beschäftigung erweiterte Nutzungsrechte (Leihfristen, Fernleihe, 24-Stundennutzung).

4. Beendigung des Benutzungsverhältnisses

Die Benutzer sind verpflichtet vor Beendigung des Benutzungsverhältnisses alle entliehenen Bücher und den Benutzerausweis zurückzugeben.

5. Öffnungszeiten

Die Öffnungszeiten werden durch Aushang in der Bibliothek, bzw. durch gesonderte Information bekannt gegeben. Für Mitarbeiter ist die Bibliothek ohne zeitliche Beschränkungen nutzbar (vgl. 3b).

6. Leihfristen

Die vorhandenen Werke können ausgeliehen werden.

Zeitschriften, Präsenzbestand und Karten sind jedoch nur für Mitarbeiter ausleihbar. Die Teilbibliotheken in den Instituten Stiftung Alfred-Wegener-Institut für Polar- und Meeresforschung Forschungsstelle Potsdam und Potsdam-Instituts für Klimafolgenforschung führen ausschließlich Präsenzbestände.

Werke mit Erscheinungsjahr vor 1910 werden nur in Ausnahmefällen ausgeliehen.

Die Fristen beziehen sich auf Arbeitstage. Mahnungen werden erst nach der Verlängerung ausgelöst. Rückforderungen aufgrund von Vormerkungen sind nach Ablauf der 1. Frist möglich.

Gruppe	Typ	Frist	Verlängerung (einmalig)
Mitarbeiter	Ausleihbar	30 oder Vertragsende	90
Mitarbeiter	Dauerleihe	999 oder Vertragsende	-
Mitarbeiter	Zeitschrift	3	3
Mitarbeiter	Präsenz (Lesesaal)	10	-
Externe Benutzer	Ausleihbar	10	10

Die Bibliothek behält sich vor, in besonderen Fällen abweichende Leihfristen festzulegen. Außerhalb der Öffnungszeiten ist nur eine Präsenznutzung der Bestände möglich.

7. Aufbewahrung der Literatur, Verhalten in der Bibliothek

- a) Die entliehenen Werke sind so aufzubewahren und zu behandeln, dass sie vor Beschädigung oder Verlust geschützt sind und bei Bedarf innerhalb eines Tages zur Verfügung stehen. Eine Weitergabe der entliehenen Werke ist im Interesse aller Benutzer nicht gestattet, die Bibliothek gewährleistet eine schnelle Umschreibung der Werke.
- b) In den Bibliotheksräumen ist jedes Verhalten zu unterlassen, das andere Benutzer beeinträchtigt oder Bestand und Ausstattung gefährdet. Die Mitnahme von Medien ohne Ausleihverbuchung ist nicht gestattet.

8. Vormerkung

- a) Verleihe Werke können für den Zeitpunkt ihrer Rückgabe zur Entleiherung vorgemerkt werden. Der Besteller wird benachrichtigt, sobald das gewünschte Werk bereitliegt.
- b) Ein Werk kann bei Vorliegen einer Vormerkung nach Ablauf der ersten Frist zurückgefordert werden.

9. Rückgabe

- a) Spätestens mit Ablauf der Leihfrist ist das entlehene Werk unaufgefordert zurückzugeben oder die Leihfrist -falls noch möglich- zu verlängern. Endet das Beschäftigungsverhältnis eines Mitarbeiters vor Ablauf der Leihfrist, so ist das Werk zu diesem Zeitpunkt zurückzugeben. Die Rückgabepflicht entsteht auch, wenn die Bibliothek vor Ablauf der Leihfrist ein Werk zurückfordert. Wer ausgeliehene Werke nicht fristgerecht zurückgibt, wird von der Bibliothek gemahnt.
- b) Externen Benutzern kann, solange der Aufforderung der Bibliothek zur Rückgabe nicht nachgekommen wird, die Bibliothek die Ausleihe weiterer Werke verweigern.

10. Dauerausleihen

Für häufig am Arbeitsplatz benötigte Literatur ist eine Dauerausleihe möglich. Der Ausleiher muss aber sicher stellen, dass die Literatur auch anderen Benutzern zugänglich ist.

11. Revision

Die Bibliothek ist verpflichtet, Bestandsrevisionen durchzuführen und zu diesem Zweck ausgeliehene Werke kurzfristig zurückzufordern.

12. Fernleihe

Mitarbeiter können zu wissenschaftlichen Zwecken benötigte Werke, die in der Bibliothek nicht vorhanden sind per Fernleihe bestellen. Die Kosten werden von der Bibliothek getragen. Die Bibliothek behält sich vor Anzahl und Dauer dieser Entleihungen über die sonst geltenden Regeln hinaus zu beschränken. Für die Benutzung der im Leihverkehr beschafften Werke gelten die

besonderen Auflagen der liefernden Bibliotheken. Anträge auf Fristverlängerung sollen rechtzeitig (4 Werktage vor Ablauf der Leihfrist) beantragt werden. Mehr als eine Fristverlängerung erfolgt nur in Ausnahmefällen.

13. Anfertigen von Kopien

In der Bibliothek stehen Kopiergeräte zur Verfügung, die Benutzer sind für die Beachtung des Urheberrechts verantwortlich. Die Bibliothek behält sich vor, von externen Benutzern Gebühren zu erheben.

14. Ausschluss von der Benutzung

Verstößt ein Benutzer gegen die Bestimmungen der Benutzungsordnung, kann er von der Bibliotheksleitung dauernd, vorübergehend oder auch teilweise von der Benutzung der Bibliothek ausgeschlossen werden. Alle aus dem Benutzungsverhältnis entstandenen Verpflichtungen des Benutzers bleiben nach dem Ausschluss bestehen.

15. Haftungsfragen

- a) Bei Schäden, die während der Benutzung entstanden sind, Verlusten, und bei Nichtrückgabe von Bibliotheksgut, hat der Benutzer, auch wenn ihm ein Verschulden nicht nachzuweisen ist, in angemessener Frist vollwertigen Ersatz zu leisten. Gelingt ihm dies nicht, so bleibt es der Bibliothek überlassen, entweder eine Ersatzsumme zur Wiederbeschaffung festzusetzen oder auf Kosten des Benutzers eine Reproduktion zu besorgen. Bei unersetzbaren Werken kann neben dem Ersatz für die Herstellung der Reproduktion voller Wertersatz gefordert werden. Kann ein beschädigtes Werk instand gesetzt werden, so hat der Benutzer die Kosten zu ersetzen.
- b) Die Bibliothek haftet nicht für den Verlust von Geld und Wertsachen oder für Schäden, die durch unrichtige, unvollständige, unterbliebene oder zeitlich verzögerte Dienstleistungen entstanden sind.

16. Inkrafttreten

Diese Benutzungsordnung tritt am 27.07.01 in Kraft.

Potsdam, 27.07.01, aktualisiert 22.09.11

Dr. Raiser
Nutzergemeinschaft