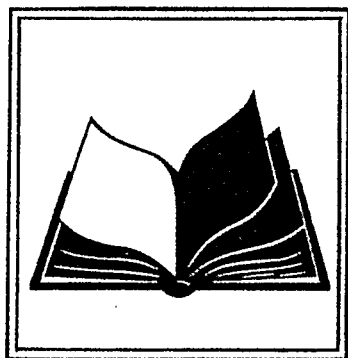


BIBLIOTHEK DER FRIEDRICH-EBERT-STIFTUNG



BENUTZUNGSORDNUNG

Januar 1993

Postanschrift: 53170 Bonn
Hausanschrift: Godesberger Allee 149, 53175 Bonn
Telefon: 0228/883-426, Fax: 0228/883-626

BENUTZUNGSORDNUNG

I. ALLGEMEINES

- § 1 Aufgabe der Bibliothek
- § 2 Benutzungsberechtigte
- § 3 Zulassung zur Präsenzbenutzung
- § 4 Zulassung zur Ausleihe
- § 5 Benutzungsverhältnis
- § 6 Öffnungszeiten
- § 7 Entgelte
- § 8 Kopien und Reproduktionen
- § 9 Auskunft

II. BENUTZUNG INNERHALB DER BIBLIOTHEK

- § 10 Lesesäle und Kataloge
- § 11 Magazinausleihe in den Lesesaal

III. BENUTZUNG AUSSERHALB DER BIBLIOTHEK

- § 12 Allgemeine Bestimmungen
- § 13 Ausleihe an Lesesaalbenutzer/natürliche Personen
- § 14 Ausleihe an kollektive Benutzer
- § 15 Fernleihe

IV. RECHTE UND PFLICHTEN, HAFTUNG

- § 16 Rechte und Pflichten der Benutzer
- § 17 Haftung der Benutzer
- § 18 Rechte und Pflichten der Bibliothek
- § 19 Haftung der Bibliothek

V. SCHLUSSBESTIMMUNGEN

- §§ 20-22

BENUTZUNGSORDNUNG

Diese Benutzungsordnung gilt für Nichtangehörige der Friedrich-Ebert-Stiftung. Für Mitarbeiter der Friedrich-Ebert-Stiftung gilt eine gesonderte Benutzungsordnung.

I. ALLGEMEINES

§ 1 Aufgabe der Bibliothek

- (1) Die Bibliothek der Friedrich-Ebert-Stiftung in Bonn - im folgenden als "Bibliothek" bezeichnet - ist eine öffentlich zugängliche wissenschaftliche Spezialbibliothek. Sie dient der Forschung und Lehre, dem Studium, der beruflichen Arbeit, der Fortbildung und allgemeinbildenden Zwecken sowie den dienstlichen Bedürfnissen der Mitarbeiter der Friedrich-Ebert-Stiftung.
- (2) Die Sammelgebiete der Bibliothek sind Geschichte und Gegenwart der deutschen und internationalen Arbeiterbewegung, deutsche und internationale Sozial- und Zeitgeschichte, Veröffentlichungen von Parteien und Gewerkschaften, ferner Forschungsliteratur für die wissenschaftliche Arbeit der Friedrich-Ebert-Stiftung.
- (3) Die Bibliothek stellt ihre Bestände in erster Linie zur Präsenzbenutzung zur Verfügung. Die (eingeschränkten) Möglichkeiten zur Ausleihe werden im folgenden geregelt.

§ 2 Benutzungsberechtigte

- (1) Die Benutzung der Bibliothek, ihrer Bestände und Einrichtungen vor Ort (Präsenzbenutzung) ist jedermann während der Öffnungszeiten gestattet.
- (2) Als Entleiher können in Ausnahmefällen zugelassen werden:
 - a) Stipendiaten der FES für die Dauer ihres Aufenthaltes in Bonn,
 - b) natürliche und juristische Personen, Dienststellen, Institute, Firmen, dem Leihverkehr nicht angeschlossene Bibliotheken (kollektive Benutzer) mit ständigem Wohn- oder Geschäftssitz im Raum Bonn.Über weitere Ausnahmen entscheidet die Leitung der Bibliothek.
- (3) Minderjährige sind grundsätzlich nur zur Präsenzbenutzung zugelassen.

§ 3 Zulassung zur Präsenzbenutzung

- (1) Voraussetzung zur Benutzung der Bibliothek sind das Ausfüllen und Unterschreiben eines Formblatts für die Benutzerkartei sowie ein täglicher Eintrag in das ausliegende Benutzerbuch.

Das Formblatt und der Eintrag ins Benutzerbuch gelten auch für das Archiv der sozialen Demokratie der Friedrich-Ebert-Stiftung, die weiteren Zulassungs- und Benutzungsbedingungen für Archivalien regelt das Archiv.

- (2) Für die Zulassung sind folgende persönliche Angaben erforderlich:
Name, Heimat- und derzeitige Anschrift mit Telefonnummer, Staatsangehörigkeit, ggf. Dauer der Aufenthaltsgenehmigung, bei Stipendiaten der Friedrich-Ebert-Stiftung auch der Name des zuständigen Betreuers.
Hilfreich sind außerdem Angaben zu Beruf und Institution sowie Arbeitsthema.
- (3) Das Formblatt für die Benutzerkartei gilt für das Kalenderjahr und ist jährlich erneut auszufüllen.
- (4) Mit seiner Unterschrift bei der Anmeldung erkennt der Benutzer die Benutzungsordnung als verbindlich an und erklärt sich mit der Speicherung seiner Daten einverstanden. Die Benutzungsordnung ist in der Bibliothek ausgehängt. Sie wird auf Wunsch ausgehändigt.

§ 4 Zulassung zur Ausleihe

- (1) Natürliche Personen können nur in Ausnahmefällen zur Entleihung zugelassen werden (vgl. auch § 2, Abs. 2). Eine Entleihung ist unter Vorlage eines gültigen Personalausweises oder Passes und ggf. einer Aufenthaltsgenehmigung und eines amtlichen Nachweises der Wohnung mündlich zu beantragen. Die Erlaubnis hierzu gilt nur für den einzelnen Leihvorgang und ist jedesmal erneut zu beantragen. Sie kann von bestimmten Auflagen abhängig gemacht werden, insbesondere kann die Bibliothek eine in ihrem Ermessen stehende Sicherheitsleistung verlangen. Die näheren Bestimmungen über die Ausleihmodalitäten regeln die §§ 12 und 13.
- (2) Dienststellen, juristische Personen, Institute und Firmen haben die Zulassung schriftlich auf einem Formblatt zu beantragen. Der Antrag ist von den Vertretungsberechtigten zu unterschreiben und mit dem Dienst- bzw. Firmenstempel zu versehen. Nach Möglichkeit sollte eine Bibliothek oder vergleichbare Stelle genannt werden, über die die Ausleihe zentral abgewickelt werden soll. Mit ihrer Unterschrift erkennen die Vertretungsberechtigten bzw. die Mitarbeiter der zuständigen Stelle die Benutzungsordnung als verbindlich an. Sie wird auf Wunsch ausgehändigt oder zugeschickt. Die Zulassung gilt zunächst für unbestimmte Dauer, ist aber jederzeit widerruflich. Die näheren Bestimmungen über die Ausleihmodalitäten regeln die §§ 12 und 14.

§ 5 Benutzungsverhältnis

Zwischen der Bibliothek und den Benutzern besteht ein privatrechtliches Benutzungsverhältnis.

§ 6 Öffnungszeiten

- (1) Die Öffnungszeiten der Bibliothek werden durch Aushang bekanntgegeben. Die Bibliothek kann aus besonderem Anlaß zeitweilig geschlossen werden. Die Ankündigung erfolgt rechtzeitig durch Aushang.
- (2) Kataloge und Lesesäle sind während der gesamten Öffnungszeiten zugänglich, ebenso sind Auskunft und Rücknahme von Leihgut in dieser Zeit möglich.
Ausleihe aus dem Magazin erfolgt nur zu bestimmten, ebenfalls durch Aushang bekanntgegebenen Zeiten.

§ 7 Entgelte

- (1) Die Benutzung der Bibliothek ist unentgeltlich.
- (2) Für Kopien und Reproarbeiten werden Gebühren erhoben, die durch Aushang bekanntgegeben werden. Bei Versand kann die Bibliothek auch ihre Auslagen (für Porto, Verpackung) in Rechnung stellen. Die Bibliothek kann gegebenenfalls Vorauszahlung verlangen.

§ 8 Kopien und Reproduktionen

- (1) Der Benutzer kann mit Hilfe eines Buchkopierers aus Büchern und Zeitschriften sowie mit Hilfe eines Reader-Printers aus Mikroformen selbst Kopien oder Rückvergrößerungen herstellen. Die Preise werden durch Aushang bekanntgegeben.
- (2) Bücher und Zeitschriften sind vor dem Kopiervorgang unaufgefordert vorzuzeigen. Einzelne Werke können aus konservatorischen Gründen für das Selbstkopieren gesperrt werden. Der Benutzer haftet für Beschädigungen, die durch unsachgemäße Handhabung beim Kopieren eintreten.
- (3) Das Xerokopieren aus gebundenen Original-Zeitungen sowie aus sonstigen großformatigen oder gefährdeten Werken ist nicht gestattet. Auf Antrag stellt die Bibliothek aus diesen Beständen Mikroaufnahmen im photographischen Verfahren her. Der Benutzer kann davon Rückvergrößerungen selbst herstellen oder ihre Herstellung und Zusendung beantragen. Die Gebühren sind im Antragsformular angegeben. Bei Postzustellung ins Ausland werden sie im voraus erhoben.
Die Bibliothek haftet nicht für Verzögerungen aufgrund technischer oder sonstiger Schwierigkeiten, ebenso nicht für qualitative Mängel, die auf den Zustand der Vorlage zurückzuführen sind.

- (4) Für die Beachtung der urheber- und verwertungsrechtlichen Vorschriften ist der Benutzer verantwortlich.
- (5) Keine Benutzung im Sinne dieser Benutzungsordnung ist die Herstellung von Reprintvorlagen und Kopien zu gewerblichen Zwecken.

§ 9 Auskunft

- (1) Dem Benutzer stehen die Kataloge, Bibliographien und sonstige Nachschlagewerke zur Verfügung. Das Bibliothekspersonal ist gern dabei behilflich. Die Anfertigung von Literaturverzeichnissen ist jedoch nicht Aufgabe der Bibliothek.
- (2) Anträge auf bibliographische oder wissenschaftliche Ermittlungen und Auskünfte aus Bibliotheksbeständen können nur bearbeitet werden, soweit es die Arbeits- und Personallage der Bibliothek gestattet. Telefonische Anfragen dieser Art können nur in Ausnahmefällen angenommen werden.

II. BENUTZUNG INNERHALB DER BIBLIOTHEK

§ 10 Lesesaal und Kataloge

- (1) Lesesaalbestände, die ausliegenden neuesten Zeitschriften und Zeitungen sowie Kataloge dürfen nur in den Räumen der Bibliothek benutzt werden.
- (2) Die Bestände sind unmittelbar nach der Benutzung mit der notwendigen Sorgfalt an den richtigen Ort zurückzustellen. Lesezeichen, Notizzettel etc. sind zu entfernen. Lesesaalarbeitsplätze sind täglich zu räumen und dürfen nicht vorbelegt werden. Lesesaalbücher können nicht reserviert werden.
- (3) Beim Verlassen des Lesesaals sind unaufgefordert der Inhalt von Taschen, Behältnissen usw. sowie mitgebrachte Bücher an der Ausleihtheke vorzuzeigen.
- (4) Im Lesesaal ist mit Rücksicht auf die übrigen Benutzer Ruhe zu wahren. Rauchen, Essen und Trinken ist nicht erlaubt. Die Verwendung von technischen Geräten (z. B. Schreibmaschinen, Diktiergeräten, Computer) bedarf der Genehmigung und darf nicht zur Störung anderer Personen führen.
- (5) Entnahme von Karten und Veränderungen von Eintragungen in den Katalogen sind untersagt.

§ 11 Magazinausleihe in den Lesesaal

- (1) Für die Bestellung sind aus den Katalogen die erforderlichen Angaben zu ermitteln und ein vorgedruckter Leihschein gut

leserlich auszufüllen und zu unterschreiben. Telefonische Bestellungen werden nur im Ausnahmefall angenommen. Mehrere Bände eines Werkes oder einer Zeitschrift sind mit einem Leihschein zu bestellen.

- (2) Bestellte Literatur wird zu den durch Aushang bekanntgegebenen Zeiten an der Ausleihtheke zur Abholung bereitgestellt. Nach Ablauf der Bereitstellungsfrist von drei Tagen werden nicht abgeforderte Stücke in das Magazin zurückgestellt und die Leihschein vernichtet.
- (3) Die Bibliothek kann die Anzahl der gleichzeitig in den Lesesaal ausgeliehenen Bände pro Person begrenzen. In besonderen Fällen kann die Bibliothek einzelnen Benutzern zur Benutzung größerer Periodikabestände den Zutritt zum Magazin gestatten. Die Erlaubnis hierzu kann entzogen werden, wenn die Aufrechterhaltung der Ordnung im Magazin dies erfordert. Ohne ausdrückliche Genehmigung ist der Zugang zum Magazin untersagt.
- (4) Nach Benutzung im Lesesaal sind die Magazinbestände täglich an der Ausleihstelle zurückzugeben. Sie können dort zur weiteren Benutzung zurückgelegt werden. Werden sie ohne besondere Vereinbarung innerhalb der Bereitstellungsfrist nicht wieder benutzt, kann die Bibliothek anderweitig darüber verfügen und die Leihschein vernichten. Bei endgültiger Rückgabe wird auf Wunsch ein unterschriebener Leihschein als Quittung ausgehändigt.
- (5) Verliehene Werke können - abhängig vom Ausleihstatus - vor-gemerkt oder zur kurzfristigen Lesesaalbenutzung beschafft werden. Die Benachrichtigung über die Bereitstellung erfolgt nach Absprache mit dem Benutzer.

III. BENUTZUNG AUSSERHALB DER BIBLIOTHEK

§ 12 Allgemeine Bestimmungen

- (1) Grundsätzlich nicht entleihbar sind außer Lesesaalbeständen auch Zeitungen, ungebundene Zeitschriftenhefte, Mikroformen sowie Werke, deren Erhaltungszustand, Format oder Wert ein Entleihen nach Ermessen der Bibliothek nicht zulassen.
- (2) Entliehene Werke dürfen nicht an Dritte verliehen oder auf Reisen mitgenommen werden. Der Benutzer hat sicherzustellen, daß er für die Bibliothek jederzeit erreichbar ist (vgl. § 13, Abs. 2, Satz 4). Beschädigung oder Verlust sind sofort anzuzeigen.
- (3) Nach Überschreiten der vereinbarten Leihfrist (vgl. § 13, Abs. 2 und 3 sowie § 14, Abs. 4) wird der Benutzer bis zu zweimal an die Rückgabe erinnert. Wird den Mahnungen nicht

Folge geleistet, wird das entliehene Werk auf dem Rechtswege eingezogen oder eine Ersatzbeschaffung angekündigt und nach Ablauf der festgesetzten Frist auf Kosten des Entleihers durchgeführt.

- (4) Für die frist- und sachgerechte Rücklieferung der entliehenen Literatur ist der auf dem Leihschein genannte Entleiher verantwortlich. Er haftet für Beschädigung und Verlust, auch wenn diese auf Versandwegen entstehen.
- (5) Entleihungen zum Zwecke einer Ausstellung oder zu gewerblichen Zwecken (vgl. auch § 8, Abs. 5) sind keine Benutzung im Sinne dieser Benutzungsordnung. In diesen Fällen sind besondere Vereinbarungen mit der Leitung der Bibliothek zu treffen.

§ 13 Ausleihe an Lesesaalbenutzer/natürliche Personen

- (1) Nur in Ausnahmefällen können Magazinbestände gegen eine besondere Quittung und ggf. eine Sicherheitsleistung zur Kurzausleihe mitgenommen werden.
- (2) Es gilt die im Einzelfall vereinbarte Leihfrist. In der Regel ist nur eine Kurzausleihe (über Nacht bzw. Wochenende) möglich. Stipendiaten der FES wird eine Leihfrist von bis zu 4 Wochen gewährt. Die Bibliothek kann aus dienstlichen Gründen ein entliehenes Werk vorzeitig zurückfordern.
- (3) Eine Verlängerung der jeweils vereinbarten Leihfrist wird nur in Ausnahmefällen gewährt.
- (4) Bei Ablauf der Leihfrist ist die entliehene Literatur am Ausleihschalter persönlich zurückzugeben. Auf Wunsch wird ein unterschriebener Leihschein als Quittung ausgehändigt. Nur bei Verhinderung durch Krankheit o. ä. ist eine Rückgabe per Post möglich. Die Sendung muß sorgfältig verpackt und eingeschrieben sein und den Namen des Entleihers enthalten.

§ 14 Ausleihe an kollektive Benutzer

- (1) Kollektive Benutzer können benötigte Literatur sowohl von ihren Vertretungsberechtigten in der Bibliothek als auch telefonisch oder schriftlich bestellen (vgl. § 4, Abs. 2).
- (2) Die bestellte Literatur soll nach Möglichkeit von einer im Zulassungsantrag genannten Person abgeholt werden. Sie hat bei der Abholung einen Leihschein zu unterschreiben.
- (3) Bei Vorliegen eines Zulassungsantrags und eines unterschriebenen Leihscheins ist in Ausnahmefällen auch eine Zusendung per Post möglich.

- (4) Die Leihfrist beträgt in der Regel 4 Wochen. Sie kann auch individuell verkürzt werden. Auf Antrag kann die Leihfrist verlängert werden, sofern keine Vormerkung vorliegt.
- (5) Spätestens bei Ablauf der Leihfrist ist die entliehene Literatur am Ausleihschalter zurückzugeben oder per Post an die Ausleihe der Bibliothek zurückzusenden. Bei Postversand muß die Sendung sorgfältig verpackt sein, den Namen des Entleihers und ein Inhaltsverzeichnis enthalten.

§ 15 Fernleihe

Die Bibliothek stellt die eigenen Bestände im auswärtigen Leihverkehr der Bibliotheken zur Verfügung. Es gelten die Regeln der Leihverkehrsordnung.

IV. RECHTE UND PFLICHTEN, HAFTUNG

§ 16 Rechte und Pflichten der Benutzer

- (1) Vor Betreten der Bibliothek sind Mäntel, Taschen und sonstige größere Gegenstände im Garderobenraum abzulegen bzw. einzuschließen. Die Schließfächer sind täglich zu räumen.
- (2) Bestände, Geräte und Einrichtungsgegenstände der Bibliothek sind sorgfältig zu behandeln. Eintragungen, Unterstreichungen, Durchpausen und sonstige Veränderungen am Bibliotheksgut sind untersagt. Der Benutzer hat den Verlust und festgestellte Mängel des ihm ausgehändigten Bibliotheksgutes unverzüglich anzuzeigen.
- (3) Namens- und Adressenänderungen innerhalb eines Kalenderjahres sind bei fortgesetzter Benutzung der Bibliothek unverzüglich mitzuteilen. Nachteile, die sich aus der Nichterfüllung dieser Verpflichtung ergeben, gehen zu Lasten des Benutzers.

§ 17 Haftung der Benutzer

- (1) Für den Verlust oder die Beschädigung von Bibliotheksgut während der Benutzung hat der Benutzer vollen Ersatz zu leisten, es sei denn, er weist nach, daß ihn kein Verschulden trifft.
- (2) Art und Höhe der Ersatzleistung bestimmt die Bibliothek nach pflichtgemäßem Ermessen.

§ 18 Rechte und Pflichten der Bibliothek

- (1) Dem Bibliothekspersonal steht das Hausrecht zu. Die Mitarbeiter der Bibliothek sind berechtigt, sich von jedem Benutzer einen amtlichen Lichtbildausweis vorlegen zu lassen.
- (2) Die Bibliothek ist berechtigt, nicht fristgemäß freigemachte Schließfächer zu räumen. Die entnommenen wie auch in den Bibliotheksräumen gefundenen Gegenstände werden als Fundsachen behandelt. Eigentum anderer Bibliotheken oder öffentlicher Sammlungen kann an diese zurückgegeben werden.
- (3) Die Bibliothek ist berechtigt, einen Benutzer, der schwerwiegend oder wiederholt gegen die Bestimmungen der Benutzungsordnung verstößt, ganz oder teilweise oder für eine gewisse Dauer von der Benutzung auszuschließen. Aus dem Benutzungsverhältnis entstandene Verpflichtungen bleiben unberührt.
- (4) Die von der Bibliothek erhobenen Benutzerdaten werden entsprechend den Vorschriften des Datenschutzgesetzes behandelt. Die Bibliothek darf Dritten keine Auskünfte darüber erteilen, wer bestimmtes Bibliotheksgut ausgeliehen oder vorbestellt hat.

§ 19 Haftung der Bibliothek

- (1) Die Bibliothek haftet nicht für Schäden, die durch unrichtige, unvollständige, unterbliebene oder zeitlich verzögerte Dienstleistungen - auch Auskünfte - entstanden sind.
- (2) Für den Verlust oder die Beschädigung mitgebrachter Gegenstände haftet die Bibliothek nur bei vorschriftsmäßiger Benutzung der Schließfächer. Voraussetzung ist, daß der Benutzer den Schaden am gleichen Tag meldet. Die Haftung entfällt für Geld und Wertsachen sowie für Verluste und Beschädigungen, die durch unbefugte Eingriffe Dritter in die Schließanlage entstanden sind.

V. SCHLUSSBESTIMMUNGEN

§ 20

Die Bibliothek ist an einer möglichst vollständigen Sammlung von wissenschaftlichen Arbeiten zu ihrem Hauptsammelgebiet Arbeiterbewegung interessiert. Sie bittet daher die Benutzer, unaufgefordert ein Exemplar ihrer Arbeiten zu dem genannten Gebiet abzugeben. Auslagen können der Bibliothek in Rechnung gestellt werden.

§ 21

Diese Benutzungsordnung gilt nur für die Bibliothek der Friedrich-Ebert-Stiftung. Den Benutzern stehen für wissenschaftliche Forschungsarbeiten im Lesesaal ferner die Sammlungen des Archivs der sozialen Demokratie (AdsD) der Friedrich-Ebert-Stiftung zur Verfügung. Für das Archiv gelten besondere Benutzungsbestimmungen.

§ 22

Diese Benutzungsordnung tritt am 01.01.1993 in Kraft. Bisherige Einzelbestimmungen und gewohnheitsrechtliche Regelungen werden gleichzeitig, soweit sie abweichen, außer Kraft gesetzt.

Bonn-Bad Godesberg, den 15. Dezember 1992

Ingenieur Spitzmann