

BENUTZUNGSORDNUNG BIBLIOTHEK UND ARCHIV

1. Zugang, Öffnungszeiten

Die Bibliothek und das Archiv sind in der Regel Montag bis Freitag von 9.00-16.00 Uhr geöffnet. Eine vorherige (telefonische) Anmeldung ist ratsam, um eine kompetente Betreuung sicherzustellen.

Die Bestände des Instituts stehen jedem offen, der einen berechtigten Benutzungszweck glaubhaft machen, eine sachgemäße Behandlung und Auswertung erwarten lassen und die Gewähr für die Einhaltung der Benutzungsordnung bieten kann.

Für die Einsichtnahme in Bibliotheksgut und Archivalien muss ein Personalausweis oder Reisepass vorgelegt werden und ist ein **Benutzungsantrag** auszufüllen; dieser muss den Forschungsgegenstand klar erkennen lassen. Die Benutzungserlaubnis kann bei Verstößen gegen die Benutzungsordnung jederzeit entzogen werden.

2. Benutzung, Kopieren, Scannen

Die Benutzung des Bibliotheksguts und der Archivalien findet in den Seminarräumen des Instituts statt. In der Regel kann Archivgut benutzt werden, das älter als dreißig Jahre ist. Bei Archivgut, das zu natürlichen Personen angelegt wurde, werden die Regelungen des § 11 Abs. 2 Bundesarchivgesetz in der Fassung vom 10. März 2017 analog angewandt. Dem Archiv ist eine schriftliche Erklärung abzugeben, dass bei der Verwertung von Archivalien Urheberrechte und Persönlichkeitsschutzrechte beachtet werden und persönliche Informationen gegebenenfalls anonymisiert werden.

Der Benutzer hat sich an jedem Benutzungstag in das **Benutzerbuch** einzutragen. Das gewünschte Bibliotheks- oder Archivgut wird von einem Mitarbeiter des Instituts ausgehändigt und muss nach beendeter Tagesarbeit wieder zurückgegeben werden.

Das vorgelegte Bibliotheks- und Archivgut ist **mit aller Sorgfalt** zu behandeln. Insbesondere ist es nicht gestattet, die innere und äußere Ordnung der Archivalien zu verändern, Archivalienbestandteile wie Blätter, Umschläge, Siegel, Stempel, Briefmarken usw. zu entfernen, irgendwelche Vermerke anzubringen oder zu tilgen sowie Archivalien als Schreib- oder Durchzeichnungsunterlage zu verwenden. Der Benutzer haftet für alle Schäden, die er durch unsachgemäße Behandlung der ihm ausgehändigten Materialien verursacht.

Kopier- und Scanwünsche sind bei einem Mitarbeiter des Instituts rechtzeitig anzumelden und bedürfen der Genehmigung. Kopiert und gescannt werden darf nur, wenn der Zustand der Vorlage dies zulässt. Die Kopierpreise und -bedingungen können dem ausgehängten Informationsblatt entnommen werden. Beim Kopieren und Scannen ist auf die Einhaltung urheberrechtlicher Bestimmungen und eine schonende Behandlung des Bibliotheks- und Archivguts zu achten.

Das Fotografieren von Bibliotheks- und Archivgut ist nur nach Rücksprache und ohne Blitzlicht erlaubt.

3. Ausleihe

Eine Ausleihe von Archivalien ist nicht möglich. Ein Großteil des Bibliotheksguts kann in Ortsleihe bzw. Fernleihe entliehen werden (s. Informationsblatt „Ausleihbestimmungen“).

4. Sonstiges

Taschen und Mäntel werden an der Garderobe deponiert.

Das Essen und Trinken in den Seminarräumen sowie die Benutzung der Mitarbeiterküche sind den Besuchern nicht erlaubt.

Die Benutzung der Telefonanlage ist nicht gestattet, wobei für Ortsgespräche gegebenenfalls eine Ausnahme gemacht werden kann (Anmeldung im Sekretariat erforderlich).

Die Balkontür zum Garten muss geschlossen werden, wenn der Seminarraum verlassen wird.

Im ganzen Haus gilt ein absolutes Rauchverbot!

5. Geplante Veröffentlichungen

Die Genehmigung zu Editionen sowie zur Reproduktion fotomechanischer Kopien von Archivgut kann auf besonderen Antrag erteilt werden. Diese Art der Veröffentlichung von Materialien des Archivs oder der Bibliothek bedarf der schriftlichen Zustimmung seitens des Instituts. Jeder Benutzer ist verpflichtet, von seinen Veröffentlichungen (analog oder digital), die zu einem wesentlichen Teil auf den vorgelegten Bibliotheks- und Archivgut beruhen, dem Institut unaufgefordert und kostenlos ein **Belegexemplar** zu überlassen.

6. Technische Nutzungseinschränkungen

Es ist nicht gestattet

- Arbeitsplatz- und Netzkonfigurationen zu ändern,
- technische Störungen selbständig zu beheben,
- Programme von mitgebrachten Datenträgern oder aus dem Netz an den Arbeitsplätzen zu installieren, sofern nicht ausdrücklich andere Regelungen getroffen worden sind,
- eigene Datenträger an den Geräten zu nutzen, die nicht ausdrücklich dafür freigegeben sind.

7. Organisatorische Nutzungsregeln

Alle Internetarbeitsplätze sind vorrangig für Zwecke von Studium, Lehre und Forschung bestimmt.

Die Internet-Arbeitsplätze stehen allen Benutzerinnen und Benutzern wie folgt zur Verfügung:

- Ohne persönliche Anmeldung können Daten aufgerufen werden, die
 - a) auf Servern des IGM gespeichert sind,
 - b) auf externen Servern aufliegen, soweit es sich um bibliothekarisch relevante Quellen wie z.B. Datenbanken, Nachschlagewerke, elektronische Zeitschriften, E- Books handelt.
- Für den **Aufruf weiterer externer Quellen ist eine persönliche Anmeldung erforderlich**. Die Authentifizierung erfolgt durch Eingabe Ihres Benutzernamens und des dazugehörigen Passwortes.