

Bibliotheksordnung

§ 1 Geltungsbereich

Diese Benutzungsordnung gilt für die Benutzung der Räumlichkeiten, Medien und technischen Einrichtungen der Bibliothek des Leibniz-Instituts für Geschichte und Kultur des östlichen Europa, im folgenden GWZO genannt.

§ 2 Aufgabe der Bibliothek

(1) Die Bibliothek des GWZO ist eine wissenschaftliche Spezialbibliothek mit Präsenzbestand und dient der Forschung, der Lehre, dem Studium und der sachlichen Information.

(2) Die Kernaufgabe der Bibliothek besteht darin, die Forschung am GWZO mit Spezial- und Grundlagenliteratur zu versorgen und forschungsrelevante Informationen nachzuweisen. Sie ist Bestandteil der Abteilung „Wissenstransfer und Vernetzung“ des GWZO.

(3) Die Bibliothek bietet folgende Dienstleistungen:

- Benutzung ihrer Bestände für externe Nutzer*innen in den Räumen der Bibliothek und für interne Nutzer*innen in allen Räumlichkeiten des GWZO
- Ausleihe von Medien
- Erteilung mündlicher und schriftlicher Auskünfte, Vermittlung von Informationen durch Kataloge, Bibliografien, Dokumentationsdienste, elektronische Datenbanken, Fachportale
- Technische Geräte zur Benutzung des Bestandes

§ 3 Grundlagen der Benutzung

(1) Mit der Benutzung der Bibliothek wird diese Benutzungsordnung anerkannt.

(2) Für die Bibliotheksbenutzung ist eine Einführung in den Bibliothekskatalog und die Benutzungsmodalitäten durch das Bibliothekspersonal Voraussetzung. Neue Mitarbeiter*innen, Gastwissenschaftler*innen, studentische Hilfskräfte, Praktikant*innen und externe Benutzer*innen sind verpflichtet, sich zu diesem Zweck bei der Bibliotheks-sauskunft vorzustellen.

(3) Die Benutzer*innen haben sich so zu verhalten, dass der Bibliotheksbetrieb nicht behindert wird sowie andere Personen bei ihrer Arbeit nicht beeinträchtigt und Werke, Kataloge, Einrichtungen und Geräte nicht beschädigt werden. Mobiltelefone sind lautlos zu schalten.

(4) Nicht gestattet sind insbesondere:

- der Verzehr von Speisen und Getränken in der Bibliothek
- das Telefonieren in den Räumen der Bibliothek
- das Mitbringen von Tieren

(5) Die Benutzer*innen sind verpflichtet, den Anordnungen des Bibliothekspersonals zu folgen.

Es werden kostenlos Schließfächer angeboten. Bei der Benutzung der Bibliothek ist auf das persönliche Eigentum zu achten. Die Bibliothek übernimmt hierfür keine Haftung.

Die Verwendung von mitgebrachten technischen Geräten in den Benutzungsräumen bedarf der Genehmigung durch die Bibliothek.

§ 4 Öffnungszeiten

- (1) Die Öffnungs- und Schließzeiten der Bibliothek werden durch Aushang und auf der Website des Instituts bekannt gegeben und können per E-Mail oder telefonisch erfragt werden.
- (2) Die Bibliothek kann zeitweise geschlossen werden, wenn es zur Revision der Bestände oder aus anderen triftigen Gründen erforderlich ist.
- (3) Schließungen und Schließzeiten werden durch Aushang oder in sonstiger geeigneter Form bekannt gegeben.

§ 5 Ausleihe und Leihfrist für Mitarbeiter*innen des GWZO

- (1) Mitarbeiter*innen des GWZO können die gewünschten Medieneinheiten – soweit sie nicht besonderen Ausleihbeschränkungen unterliegen – unabhängig von den Öffnungszeiten jederzeit entleihen.
- (2) Die Medien sind alle selbstständig am Ausleihautomaten zu entleihen.
- (3) Die Entleihenden übernehmen die Verantwortung für das ausgeliehene Medium.
- (4) Die entliehenen Medien dürfen nur innerhalb der Räume des GWZO benutzt und nicht außer Haus getragen werden. Eine Außer-Haus-Ausleihe ist nur in Ausnahmefällen gestattet.
- (5) Entlehene Bücher sind spätestens sieben Tage vor Ende der Beschäftigung am GWZO zurückzugeben.
- (6) Nach Ablauf der Ausleih- und Verlängerungsfristen sind die Medien in der Bibliothek vorzulegen, ehe sie wieder entliehen werden können.
- (7) Die Bibliotheksmitarbeiter*innen sind berechtigt, entlehene Literatur aus den Zimmern der Wissenschaftler*innen zur Präsenzbenutzung oder zur bibliothekarischen Bearbeitung zu entnehmen.

§ 6 Ausleihe und Leihfrist für externe Nutzer*innen

- (1) Während der Öffnungszeiten stehen die gewünschten Medieneinheiten allen externen Benutzer*innen in den Räumen der Bibliothek zur Verfügung.
- (2) Für externe Benutzer*innen besteht die Möglichkeit einer Ausleihe nach unten stehenden Konditionen.
- (3) Für externe studentische Nutzer*innen werden die Leihfristen ggf. an Schließzeiten während der vorlesungsfreien Zeit angepasst.
- (4) Zur Nutzung der Ausleihe werden externe Nutzer*innen im Bibliotheksmanagementsystem unter Vorlage eines gültigen Ausweises (Studentenausweis/Personalausweis) angelegt. In § 13 dieser Ordnung finden sich die entsprechenden Regelungen zum Schutz und zur Verarbeitung der Daten.

§ 7 Rückgabe entliehener Medien

- (1) Die Rückgabe der Medien erfolgt innerhalb der jeweiligen Leihfristen.
- (2) Werden entlehene Medien nicht innerhalb der gesetzten Frist zurückgeben, werden sie wie ein Verlust gem. § 8 dieser Bibliotheksordnung behandelt und sind zu ersetzen.
- (3) Aufforderungen zur Rückgabe und Bescheide gelten als zugegangen, wenn sie an die letzte von der entleihenden Person mitgeteilte Anschrift gesendet wurden.

(4) Solange einer Aufforderung zur Rückgabe nicht nachgekommen wird, der festgesetzte Schadensersatz nicht geleistet oder geschuldete Kosten nicht entrichtet werden, kann die Bibliothek die Ausleihe von Medien und die Verlängerung von Leihfristen verweigern.

§ 8 Schadenersatzpflicht bei Beschädigung oder Medienverlust

(1) Die Benutzer*innen haben die von ihnen benutzten Medieneinheiten sorgfältig zu behandeln und vor Beschädigung zu bewahren. Als Beschädigungen gelten auch Eintragungen jeder Art, wie Anstreichungen und Berichtigungen von Fehlern sowie das Knicken von Blättern, Tafeln und Karten. Das Anbringen von selbstklebenden Merkzetteln ist zu unterlassen. Aus den Werken dürfen keine Blätter und Beilagen entfernt werden.

(2) Die Benutzer*in hat bei der Entleihe den Zustand des Werkes zu prüfen und vorhandene Schäden unverzüglich mitzuteilen. Unterlässt sie oder er dies, so ist davon auszugehen, dass sie oder er das Werk in unbeschädigtem Zustand erhalten hat.

(3) Jede Beschädigung oder der Verlust eines Mediums ist der Bibliothek umgehend zu melden. Hat die Benutzer*in eine Medieneinheit verloren oder derart beschädigt, dass eine Verwendung nicht mehr möglich ist, ist ein bibliografisch identisches Ersatzexemplar innerhalb von zwei Wochen zu beschaffen. Kann in der gesetzten Frist kein Ersatzexemplar beschafft werden, so ist die Bibliothek berechtigt, eine Kopie zu Lasten der Benutzer*in anfertigen zu lassen und gegebenenfalls einen Wertausgleich zu fordern. Wird eine verloren gemeldete Medieneinheit nachträglich zurückgegeben, hat die Benutzer*in keinen Anspruch auf Rückerstattung der Kosten.

§ 9 Magazin

(1) Der Zutritt zu geschlossenen Magazinräumen ist grundsätzlich nicht gestattet. Das Magazin kann in Begleitung des Bibliothekspersonals genutzt und gesichtet werden.

(2) Entleihungen aus dem Magazin müssen bis 12.00 Uhr mitgeteilt werden, wenn sie am selben Tag entgegengenommen werden sollen.

§ 10 Reproduktion und Urheberrecht

(1) Sofern kein Kopierverbot besteht, können Kopien aus den entliehenen Printmedien eigenständig an den entsprechenden von der Bibliothek zur Verfügung gestellten Geräten hergestellt werden.

(2) Bei sämtlichen Reproduktionen oder Ausdrucken von elektronischen Medien sind die jeweiligen urheber- und lizenzrechtlichen Bestimmungen zu beachten.

§ 11 Eigene Veröffentlichungen und Belegexemplare

(1) Die Mitarbeiter*innen des GWZO sind aufgefordert, der Bibliothek zwei Belegexemplare der während ihrer Tätigkeit am GWZO veröffentlichten Publikationen abzugeben. Dies gilt auch für Publikationen, an denen das GWZO mit Druckkostenzuschüssen beteiligt war, die aber außerhalb der institutseigenen Reihen erschienen sind.

(2) Bei Publikationen, die außerhalb des GWZO entstanden, aber für die Bibliothek einschlägig sind, ist die Abgabe eines Freixemplars erwünscht.

(3) Sollte die Abgabe eines Freixemplars nicht möglich sein, bittet die Bibliothek in jedem Fall um einen Erwerbungs Hinweis auf die Publikation.

(4) Bei Aufsätzen, die in einer von der Bibliothek abonnierten Zeitschrift erschienen sind, ist die Abgabe einer Kopie nicht erforderlich, ein Hinweis aber erwünscht.

§ 12 Haftung der Bibliothek

(1) Eine Haftung der Bibliothek und des GWZO für leichte Fahrlässigkeit wird ausgeschlossen.

(2) Für Gegenstände, die aus den vorhandenen Aufbewahrungseinrichtungen abhandenkommen, haften die Bibliothek und das GWZO nur, wenn sie dies nachweisbar verschulden; für Geld- und Wertsachen ist die Haftung ausgeschlossen.

(3) Die Bibliothek und das GWZO haften nicht für Schäden, die an Dateien sowie Software oder technischen Geräten der Benutzer*innen durch ausgeliehene analoge und digitale Datenträger oder zur Verfügung gestellte digitale Daten entstehen.

§ 13 Datenverarbeitung und Datenschutz

(1) Für die Nutzung der Ausleihe werden personenbezogenen Daten verarbeitet. Dies sind Name, Vorname, Status, Benutzungsnummer, Anschrift, E-Mail-Adresse und Telefonnummer sowie Daten über die Ausleihe von Medien (ausgeliehene Medien, Ausleihdauer und -historie). Bei der Erstanmeldung wird um die Vorlage eines gültigen Personalausweises/Reisepasses gebeten.

(2) Im Sinne der Datenminimierung werden nur jene Daten erhoben und verarbeitet, die für die angegebenen Zwecke zwingend erforderlich sind. Wenn es zur Erreichung des Zwecks möglich und der Aufwand angemessen ist, werden nur anonymisierte Daten verarbeitet.

(3) Die Verarbeitung von personenbezogenen Daten in der Bibliothek erfolgt unter Beachtung der geltenden Datenschutzgesetzgebung (DSGVO, BDSG, SächsDSGD). In diesem Sinne informiert das GWZO Sie darüber, dass Sie gemäß der Art. 15-20 DSGVO Rechte auf Auskunft, Berichtigung, Löschung, Einschränkung der Verarbeitung, Unterrichtung und Übertragbarkeit Ihrer Daten haben. Sie können eine Einwilligung zur Verarbeitung Ihrer Daten gemäß Art. 7 Abs. 3 DSGVO für die Zukunft widerrufen und haben gemäß Art. 77 DSGVO ein Recht auf Beschwerde bei einer Aufsichtsbehörde.

(4) Sollten Sie Nachfragen zu Ihren Daten haben oder Ihre unter (3) genannten Rechte wahrnehmen wollen, wenden Sie sich bitte an:

*Datenschutzbeauftragte*r*

Leibniz-Institut für Geschichte und Kultur des östlichen Europa (GWZO)

Reichsstraße 4-6

04109 Leipzig

Deutschland/Germany

oder per E-Mail an:

datenschutz@leibniz-gwzo.de

(5) Ihre Benutzerdaten werden automatisiert verarbeitet und in einem Konto verwaltet. Eine Deaktivierung des Kontos erfolgt bei Mitarbeiter*innen des GWZO zum Beschäftigungsende und bei allen anderen Nutzer*innen jeweils zum Ende des Semesters am 31.03. sowie 30.09. eines Kalenderjahres. Die Daten verbleiben systembedingt 90 Tage im deaktivierten Konto. Wird das Konto nicht wieder aktiviert, erfolgt automatisiert die endgültige Löschung.

§ 14 In-Kraft-Treten

Diese Benutzungsordnung tritt mit ihrer Veröffentlichung in Kraft. Sie ersetzt die Benutzungsordnung vom 23. Mai 2001.

Anlage 1: Ausleihfristen

Anlage 1: Ausleihfristen

Mitarbeiter*innen, Gastwissenschaftler*innen und Studentische und Wissenschaftliche Hilfskräfte

Medientyp	Anzahl der Ausleihen	Leihfrist	Verlängerung
Alle Medientypen	100	190 Tage	2x 90 Tage

Fernleihe

Herder-Institut Marburg, Martin-Opitz-Bibliothek Herne und weitere Bibliotheken auf Anfrage, wenn GWZO Alleinbesitz hat. Karten und Atlanten sind von der Ausleihe ausgenommen!

Medientyp	Anzahl der Ausleihen	Leihfrist	Verlängerung
Aufsätze	10	28 Tage	1x 14 Tage
Bücher	10	28 Tage	1x 14 Tage
Zeitschriften	10	14 Tage	1x 7 Tage

Externe Nutzer*innen

Medientyp	Anzahl der Ausleihen	Leihfrist	Verlängerung
Alle Medientypen	10	14 Tage	2x 7 Tage

Stand der Anlage: 08. Dezember 2025