

Benutzungsordnung der Bibliothek

Vorbemerkung

Die Bibliothek des Deutschen Historischen Instituts dient als wissenschaftliche Präsenzbibliothek der Forschung, der Lehre, dem Studium und sonstiger wissenschaftlicher Arbeit und sachlicher Information. Es wird vorausgesetzt, dass Nutzerinnen und Nutzer ihre wissenschaftlichen Arbeiten selbstständig durchführen.

Zugangsberechtigung, Leseausweis

Die Nutzung der Institutsbibliothek ist per Formular schriftlich vor Ort oder online über das Webformular auf der Homepage des Instituts zu beantragen. Bei der Einschreibung ist ein aktuelles Ausweisdokument mit Passfoto vorzuweisen. Der Leseausweis ist auf ein Jahr befristet und kann jährlich erneuert werden. Der Leseausweis ist Voraussetzung für den Zugang zur Bibliothek und ist bei jeder Benutzung mitzuführen sowie bei Ankunft am Empfang des Instituts vorzuzeigen.

Die Benutzung der Bibliothek ist gebührenfrei.

Allgemeine Benutzungsbedingungen

Die entnommenen oder entliehenen Medien sind mit Sorgfalt zu behandeln. Wer sie entwendet, bemalt oder beschädigt, dem wird die weitere Nutzung der Bibliothek untersagt.

Nutzerinnen und Nutzer haben sich so zu verhalten, dass die Arbeiten im Lesesaal nicht gestört und andere Leser nicht beeinträchtigt werden. In allen Räumen der Bibliothek ist größte Ruhe zu bewahren. Das Benutzen von Mobiltelefonen ist im Lesesaal sowie im Innenhof untersagt. Rauchen, Essen und Trinken (mit Ausnahme von Wasser in geschlossenen Flaschen) sind nicht gestattet.

Mäntel, Schirme und Taschen dürfen nicht in den Lesesaal mitgenommen werden und sind in einem Schließfach zu verwahren. Die Schließfächer dürfen nur bis zum Ende der Öffnungszeiten der Bibliothek am gleichen Tag in Anspruch genommen werden. Mitgeführte Bücher, Laptop-Taschen usw. sind am Empfang vorzulegen. Beim Verlassen der Bibliothek sind alle mitgeführten Bücher, Laptop-Taschen usw. wieder vorzuzeigen. Die Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen des Empfangs- und Bibliotheksdienstes sind berechtigt, sich den Inhalt von Mappen, Taschen und Schließfächern vorzeigen zu lassen.

Das DHI haftet nicht für Geld und Wertsachen sowie für Verluste und Beschädigungen, die durch unbefugte Eingriffe Dritter entstanden sind.

Buchbenutzung im Lesesaal, Ausleihe aus den Magazinen

Alle Bestände der Bibliothek sind ausschließlich im Lesesaal zu benutzen. Eine Ausleihe findet nicht statt.

Magazinbestände können in den Lesesaal bestellt werden. Die Bestellung erfolgt über den OPAC mittels der individuellen Nutzernummer auf dem Leseausweis. In Ausnahmefällen kann handschriftlich ein Leihschein ausgefüllt und an der Lesesaaltheke abgegeben werden. Aus dem Magazin bestellte Bücher werden auf der Lesesaaltheke bereitgelegt. Die Zahl der bestellbaren Bände ist auf zehn pro Tag beschränkt. Ausnahmen können durch die Leitung der Bibliothek, die auch über das Aufstellen von Handapparaten entscheidet, genehmigt werden. Alle benutzten Bücher sind nach Benutzung wieder an der Lesesaaltheke zurückzugeben; sie können für die folgenden Tage, höchstens aber für die Dauer von 14 Tagen reserviert werden.

Fernleihe

In der Bibliothek des DHIP oder in anderen Pariser Bibliotheken nicht vorhandene Literatur, die in Deutschland erschienen ist, kann auf Antrag im Leihverkehr aus deutschen Bibliotheken bestellt werden. Die Anzahl der gleichzeitigen Fernleihbestellungen wird auf fünf begrenzt. Ausnahmen können durch die Leitung der Bibliothek genehmigt werden.

Für die Vermittlung von Literatur im Leihverkehr ist je Bestellschein und pro Band im Voraus eine Gebühr von 20,00 € zu entrichten.

Vervielfältigung

Die Nutzerinnen und Nutzer können selbsttätig in begrenztem Umfang nach gültigem Urheberrechtsgesetz Kopien und Scans aus dem Bibliotheksgut anfertigen.

Ein Kopiergerät und ein Scanner stehen im Lesesaal zur Verfügung.

Das Kopieren von Werken ist nur erlaubt, wenn der Zustand der Vorlagen dies zulässt. Werke mit Erscheinungsdatum vor 1900 dürfen grundsätzlich nicht kopiert werden. Das Herstellen von Kopien bedarf stets der Genehmigung durch einen Mitarbeiter/eine Mitarbeiterin des Bibliotheksdienstes. In Zweifelsfällen bleibt die Entscheidung der Leitung der Bibliothek vorbehalten.

Für das Ausdrucken von Dokumenten steht ein Drucker zur Verfügung. Der Druckauftrag kann von den Lesesaal-Computern aus gestartet werden.

Die Abrechnung erfolgt über eine individuell vergebene Kopier- bzw. Drucknummer, die jeweils für einen Tag gültig ist. Kopien und Ausdrücke sind vor Verlassen der Bibliothek zu bezahlen.

Für Kopien bzw. Ausdrücke im Format DIN-A4 werden 0,15 € je Seite berechnet, für Kopien im Format DIN-A3 0,25 €. Ausdrücke am Mikrofiche-Gerät und an den Computern im Lesesaal werden ebenfalls mit 0,15 € pro Seite berechnet. Die Nutzung des Scanners ist kostenlos.

Paris, den 9. Dezember 2016



Dr. Mareike König

Leiterin der Bibliothek des Deutschen Historischen Instituts Paris